

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MES DE ENERO 2019
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 -UDEVIPO-
(No se erogan gastos por concepto de Dietas)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	HONORARIOS	BONIFICACIÓN	VÍATICOS	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	OTRAS REMUNERACIONES
1	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	Q. 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
2	ELVER EMILTER LÓPEZ SÁNCHEZ	Q. 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
3	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCÍA	Q. 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
4	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	Q. 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
5	JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN	Q. 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
6	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	Q. 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
7	ANA PRISCILA BERGANZA Y BERGANZA	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
8	HERBERTH OMAR POCÓN (ÚNICO APELLIDO)	Q. 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
9	GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ	Q. 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
10	ROSA ARGUETA COCHÉ	Q. 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
11	HECTOR BENJAMIN BARRIOS CIFUENTES	Q. 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
12	KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY	Q. 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
13	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ	Q. 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
14	ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
15	VIVIANNE ANGÉLICA BALDIZÓN GARCÍA DE GAMERO	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
16	MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
17	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
18	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	Q. 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
19	VICTOR MANUEL AQUECHE LÓPEZ	Q. 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
20	NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA	Q. 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -
21	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	Q. 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -

Avenida Petapa 47-79, Zona 12 Centro Comercial "Plaza Grecia" Guatemala
Teléfono: (502) 2412 - 6969

Síguenos en:

www.udevipo.gob.gt

 udevipoOficial

 @udevipo

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANA PRISCILA BERGANZA Y BERGANZA	CUI:	2515 55461 2011
NÚMERO DEL CONTRATO:	7-2019-029-UDEVIPO	FECHA DEL CONTRATO:	02 DE ENERO DE 2019
NÚMERO DE ACUERDO MINISTERIAL:	98-2019	FECHA DEL ACUERDO MINISTERIAL:	18 DE ENERO DE 2019
TIPO DE SERVICIOS	PROFESIONALES	NIT DEL CONTRATISTA:	2705101-3
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 02 AL 30 DE JUNIO DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:		DEPARTAMENTO DE CARTERA	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera.
2	Asesorar el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.
3	Asesorar en el proceso de autorización de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones solicitadas.
4	Asesorar en la verificación para el buen funcionamiento de la ventanilla de atención al público en lo referente a solvencias de pago.
5	Brindar asesoría en la revisión y supervisión de las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman la cartera, cumplan con los requisitos establecidos en la unidad.
6	Asesorar con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente.
7	Asesorar en la verificación de los reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.
8	Asesorar en el proceso de controles de los ingresos diarios
9	Asesorar en la verificación de la información y documentación que presenta para su cobro la empresa contratada para los servicios, administración y cobranza de las carteras UDEVIPO.
10	Brindar asistencia profesional en el seguimiento de los expedientes para la recuperación de los inmuebles de los adjudicatarios en mora, con base a las instrucciones de la autoridad superior de la Unidad.
11	Asesorar en la rendición informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.
12	Asesorar en los procesos para emitir certificaciones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladada al archivo.
13	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCION".

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorar las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera.	4
2	Asesorar el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.	5
3	Asesorar en el proceso de autorización de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones solicitadas.	83
4	Asesorar en la verificación para el buen funcionamiento de la ventanilla de atención al público en lo referente a solvencias de pago.	136
5	Brindar asesoría en la revisión y supervisión de las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman la cartera, cumplan con los requisitos establecidos en la unidad.	1
6	Asesorar con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente.	2
7	Asesorar en la verificación de los reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.	2
8	Asesorar en el proceso de controles de los ingresos diarios	20
9	Asesorar en la verificación de la información y documentación que presenta para su cobro la empresa contratada para los servicios, administración y cobranza de las carteras UDEVIPO.	2
10	Brindar asistencia profesional en el seguimiento de los expedientes para la recuperación de los inmuebles de los adjudicatarios en mora, con base a las instrucciones de la autoridad superior de la Unidad.	25
11	Asesorar en la rendición informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.	1
12	Asesorar en los procesos para emitir certificaciones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladada al archivo.	60
13	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCION".	85



Licda. Ana Priscila Berganza
Asesora de Cartera
-UDEVIPO-

Licda. Priscila Berganza
Asesora del Departamento de Cartera
-UDEVIPO-



Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ	CUI:	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	13-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir a la jefatura del archivo en las diferentes actividades que al archivo general conciernen
2	Apoyar en la certificación de los cuadros familiares que consten dentro de los expedientes cuando le sean solicitados
3	Brindar apoyo en la certificación de los documentos varios, a solicitud de algún otro departamento
4	Apoyar con el control de salidas de expedientes
5	Apoyar con el control de las salidas de documentos o certificaciones
6	Asistir las solicitudes de consultas de expedientes de otras unidades
7	Colaborar con el control de las solicitudes de suministros y su consumo
8	Colaborar el control de los títulos y valores del archivo general
9	Apoyar a la jefatura en las funciones administrativas
10	Apoyar con el ingreso de personal que llevan los agentes de seguridad
11	Asistir cualquier otra solicitud de su jefe inmediato superior
12	Apoyar con el informe a la jefatura del archivo sobre las salidas de documentos y expedientes a otras coordinaciones
13	Colaborar con otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN.

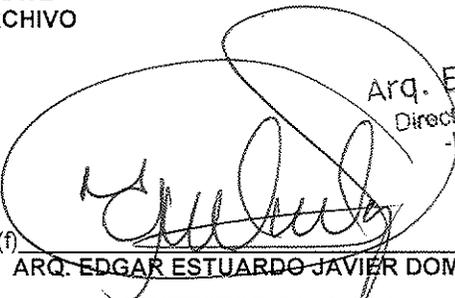
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis y atención de solicitudes de expedientes u otros documentos vía oficinas para que sean remitidos conforme a las solicitudes. Cantidad: 220
2	Certificación de Cuadros familiares. Cantidad: 190
3	Certificación de resoluciones de adjudicación. Cantidad: 170
4	Certificación de recibos. Cantidad 120
5	Realización de negativas de los documentos no localizados. Cantidad: 180
6	Expedientes sistematizados, revisados para la realización de su correspondiente egreso a los diferentes departamentos. Cantidad 145
7	Realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por los departamentos de UDEVIPO Cantidad: 195
8	Realización de foliación de expedientes para salida. Cantidad: 165
9	
10	

(f) 
 ANGELICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 
 SANDRA LETICIA ZAVALA ESCARATE
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SANDRA ZAVALA
 JEFE DE ARCHIVO GENERAL
 UDEVIPO


 (f) ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	CUI:	2565 41167 0501
NUMERO DEL CONTRATO:	17-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT
2	Asesorar a las unidades administrativas para el desarrollo del PAA, cronograma y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa
3	Asesorar en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna
4	Asesorar en el proceso de realización de revisiones a las operaciones a cargo de las diferentes unidades administrativas, tomado la importancia relativa, con el fin de evaluar el control interno y avance de las metas contempladas en el plan anual de auditoría para el ejercicio fiscal
5	Asesorar en la realización de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría Interna y su respectivo CUA
6	Brindar Asesoría para proponer Políticas de Control Interno, para salvaguardar sus Activos
7	Brinda asesoría para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
8	Brindar Asesoría en lo que respecta a la calidad y razonabilidad del Gasto Publico de la Institución
9	Brindar asesoría en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
10	Asesorar en el proceso para la elaboración y sometimiento a consideración de la autoridad Superior, el Plan Anual de Auditoría Interna, Ingresándolo al SAG-UDAI y remitiéndolo a la Contraloría General de Cuentas, velando por su cumplimiento en el Ejercicio Fiscal
11	Asesorar la elaboración de informes a la Dirección General de la institución
12	Asesorar la elaboración de requerimientos de Apoyo de los distintos Departamentos

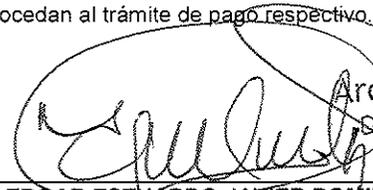
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
13	Asesorar en la recomendación los procedimientos necesarios para Subsanan inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados
14	Asesora las auditorías de campo, efectuadas por el Auditor Auxiliar
15	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, llamado por sus Siglas PAA-2019, solicitando la aprobación a la Dirección General, para poder introducirlo al Programa SAG-UDAI de UDEVIPO
2	Asesoría en el levantamiento del Inventario de objetos que no se usan o están en mal estado en la bodega de la zona 6, Proyecto 4 – 4
3	Introducción al Sistema de la Contraloría del Plan Anual de Auditoría Ejercicio Fiscal 2019, en el cual el Programa le asigna un Comprobante Único de Auditoría llamado CUA.
4	Aprobación por el Sistema SAG-UDAI del Plan Anual de Auditoría, el cual fue llevado a la Contraloría General de Cuentas, conforme a la Ley, y también se remitió a la Auditoría del Despacho Superior, entregando copias a la Dirección de Udevipo y a la Sub-Dirección con el respectivo sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, lo cual se hizo en el tiempo establecido por su Ley Orgánica.
5	Elaboración y Asesoría de la Primera Acta correspondiente a la entrega del cargo de la Sub-Dirección.
6	Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera, de la Propiedad Planta y Equipo, Cua 80325 y de la Auditoría a las Actividades Administrativas en el Archivo General, Cua 80326 correspondiente al mes de enero de 2019.
7	Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80325 y 80326 Para efectuar la auditoría financiera y la Auditoría Administrativa ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
8	Revisión del Informe emitido por el Auditor Auxiliar, para aprobar el Inventario levantado de los bienes en Mal estado encontrados en la Bodega, para comenzar el expediente de Baja de estos bienes basado en la Ley de Bienes del Estado.
9	Capacitación e inducción al Auditor Auxiliar para el buen desempeño de su trabajo de Auditoría Interna. Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.
10	Emisión y Revisión en el Sistema de SICOIN, del pago pendiente de hacer por la COSTRUCION DEL MURO DE CONTENCIÓN ASENTAMIENTO PEÑA DE ORO BARCENAS, Elaborándose su respectivo Dictamen.



CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPO-

ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

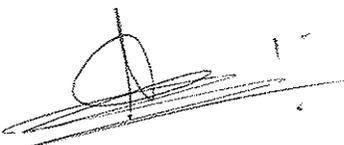
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

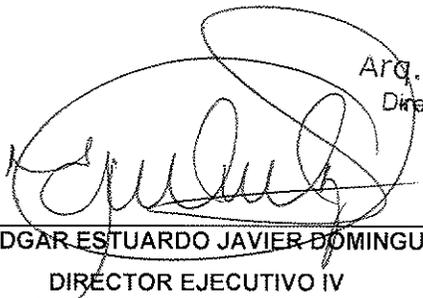
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	3-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4723521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Apoyar en el proceso de sistematización de solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas
3	Brindar apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Brindar asistencia técnica para la actualización de la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Colaborar en el análisis para la elaboración del inventario de la totalidad de lotes que se conforma en cada colonia y/o asentamiento
6	Brindar apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, los cuales son elaborados por las empresas particulares contratadas por la Unidad
7	Brindar apoyo en el proceso para gestionar los títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Actualización de Bases de datos, de todos los inmuebles que se encuentran bajo administración del a UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR.
3	Creación de las Bases de Datos de los proyectos de la Tormenta Tropical STAN.
4	Revisión y entrega de los diferentes Planos de Registro de los inmuebles pendientes de Legalizar.
5	Traslado de informes técnicos, los cuales son requeridos por el Departamento Jurídico para el procedimiento de cambio de adjudicatario.
6	Revisión y entrega de las solicitudes de los títulos de agua de proyectos bajo la administración de UDEVIPO
7	Atención y resoluciones de conflictos de las diferentes comunicados.
8	Elaboración de resoluciones generales de proyectos pendientes de iniciar el proceso de adjudicación.

(f) 
 DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ELDER JOSUE RAYMUNDO SUMALÉ	CUI:	2505 04472 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	14-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO JURIDICO		

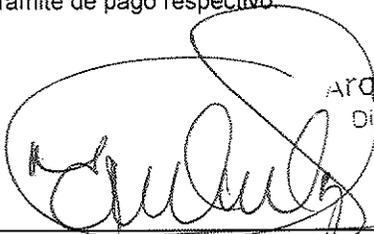
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al departamento Jurídico en las diferentes tareas que sean asignadas
2	Asesorar en los procesos y procedimientos varios que se lleven a cabo en el Departamento Jurídico o cualquier otra asignada por la autoridad superior
3	Asesorar en la elaboración de anteproyectos de reglamentos y acuerdos ministeriales
4	Asesorar en la elaboración de los Dictámenes y Opiniones Jurídicas que se emitan
5	Asesorar en el Análisis y revisión de protocolo
6	Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones
7	Asesorar en la Coordinación del ingreso de correspondencia, expedientes y requerimientos internos y resolver sobre lo asignado
8	Asesorar en la atención al beneficiario, dar información con respecto al proceso administrativo solicitado
9	Asesorar en la elaboración de informes y oficios, solicitados por otros departamentos o diferentes instituciones
10	Asesorar en la elaboración de notificaciones de asuntos varios
11	Asesorar en comisiones de trabajo que dispongan las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, cuando le sea delegado
12	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 20 providencias relacionadas a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
2	Se asesoró en la elaboración de 1 proyectos de Acuerdos Ministeriales.
3	Se Asesoró y elaboraron 1 Opinión Jurídica de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 8 dictámenes jurídicos relacionados a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
5	Se asesoró en el seguimiento a 3 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 6 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 1 requerimiento hechos por la Contraloría General de Cuentas, solicitando información de diferentes procesos.
8	Asesorar en la atención al beneficiario, dar información con respecto al proceso administrativo solicitado.

(f) 
ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ

E. Josué Raymundo S.
 ASESOR JURÍDICO
 -UDEVIPO-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

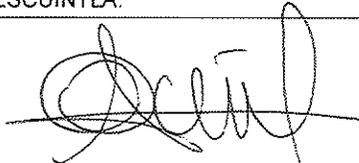
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ELVER EMILTER LOPEZ SANCHEZ	CUI:	2596 14513 2211
NUMERO DEL CONTRATO:	2-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	3996902-9
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Departamento Financiero en la actualización del inventario de bienes y activos fijos de la UDEVIPO
2	Brindar apoyo en el proceso de la verificación de la actualización de inventario de los bienes y activos fijos
3	Brindar asistencia técnica, para proponer la reubicación de los bienes dados de bajas
4	Brindar apoyo en la formulación, verificación y registro de las tarjeta de responsabilidad asignadas a la UDEVIPO
5	Colaborar en la verificación de bienes adquiridos
6	Brindar apoyo en la realización de alta de los bienes de activo fijo que sean adquiridos
7	Colaborar en la verificación de la documentación que ampara la adquisición de los bienes
8	Brindar apoyo en las actividades que se llevan a cabo para dar de alta en los sistemas creados para el efecto
9	Brindar apoyo en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventarios
10	Colaborar en el registro del Inventario de los bienes muebles
11	Brindar apoyo técnico en el registro de las bajas de los Inventarios de los bienes muebles obsoletos
12	Brindar apoyo para la formulación de los formularios FIN1 Y FIN2
13	Brindar asistencia técnica para la formulación de todo trámite de baja de bienes ante las instancias correspondientes
14	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO
4	APOYO AL DEPARTAMENTO SOCIAL EN EL PROCESO DE ADJUDICACION, EN LA FINCA LA INDUSTRIA, ESCUINTLA.



(f) _____
ELVER EMILTE LOPEZ SANCHEZ

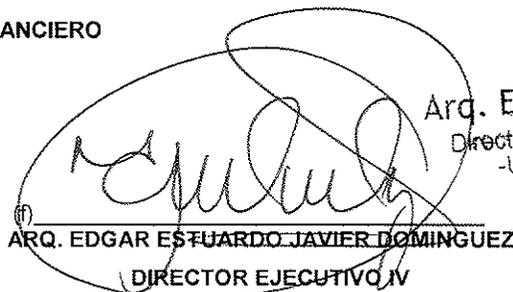
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f) _____
JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN

ASESOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Jorge R. España Pinzón
 Asesor Depto. Financiero
 -UDEVIPO-



Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

(f) _____
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	CUI:	2449 98280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	6-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPO
2	Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad
3	Brindar asistencia técnica para proponer al Jefe del Departamento la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo
4	Colaborar en la aplicación de las normas técnicas complementarias dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución
5	Apoyar el proceso de formulación para la programación de la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Unidad
6	Brindar apoyo en las actividades de evaluación y ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución
7	Brindar asistencia técnica para la elaboración de las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo
8	Brindar asistencia técnica en el análisis y ajuste del anteproyecto de presupuesto de la UDEVIPO
9	Colaborar en el proceso que se lleva a cabo para registro en el SICOIN y SIGES, la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado
10	Apoyar en el proceso de registros en el SICOIN y SIGES y la programación física financiera de la UDEVIPO, aprobada
11	Apoyar en el proceso de análisis previo a someter a consideración del Jefe del Departamento Financiero, las solicitudes de modificaciones presupuestarias
12	Otras actividades solicitadas por la autoridad superior de la "DIRECCIÓN.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019	
1	Modificaciones presupuestarias aprobadas	4
2	Modificaciones presupuestarias no aprobadas	2
3	Generación de reprogramaciones para transferencias	4
4	Solicitud de reprogramaciones de cuotas financieras	4
5	Registro y Avance Financiero de Proyectos de Infraestructura	
6	Revisión, sello y firma de solicitudes de pedido	54
7	Elaboración de Certificaciones Presupuestarias	54
8	Elaboración de opiniones del Depto. Financiero	4
9	Elaboración Anteproyecto de Presupuesto	
10	Elaboración oficios de respuesta para CGC, Auditoría Interna, Ministros, Diputados y otros entes Fiscalizadores	1

(f) 
 ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN
 ASESOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
 Jorge R. España Pinzón
 Asesor Depto. Financiero
 -UDEVIPO-

(f) 
 ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

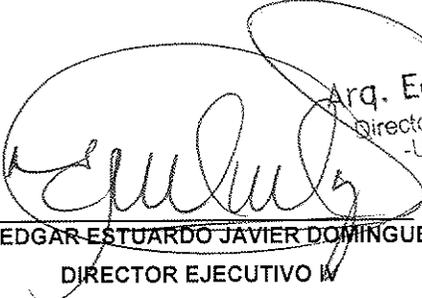
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ	CUI:	2349 56534 0713
NUMERO DEL CONTRATO:	9-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1074522-K
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 83,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico en el análisis de los expedientes administrativos, y sugerir mejoras en su conformación
2	Brindar apoyo técnico en las actividades con los departamentos relacionado en apoyo a la Administración
3	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para mejorar las normas y reglamentos internos de –UDEVIPO-
4	Apoyar en las gestiones relacionadas a la mejora en los procesos de liquidación de caja chica y la ejecución de las compras
5	Brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas al Departamento Administrativo, para colaborar en el análisis de documentos que ingresan
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoro y brindo apoyo a procesos de adquisiciones de la Unidad
2	Se coordino la asignación de vehículos para las comisiones oficiales
3	Asignación de combustible para la flota vehicular que está al servicio de la Unidad
4	Coordinación de los procesos de compra directa en el Sistema Guatecompras
5	Se atendieron los oficios relacionados al Departamento Administrativo, de la UDAI-CIV
6	Se coordino el ingreso de los suministros y la entrega de los mismos a todos los departamentos que integran la Unidad
7	Verificación y coordinación de las instalaciones del edificio para el buen funcionamiento
8	Se atendieron otras gestiones relacionadas a las actividades diarias de la Unidad, solicitadas por la Autoridad Superior.

(f) 
UNIDAD PARA EL DESARROLLO
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
de la UDAI-CIV
GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPO-
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	CUI:	2467 48656 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	4-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	708626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 53,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica en el proceso de verificación y formulación de características operativas y análisis en el requerimiento de información, utilizando la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
2	Brindar apoyo en el proceso de las actividades de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN
3	Brindar asistencia técnica para analizar la información ingresada en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con el objeto de sugerir y/o verificar que se apliquen las leyes, normas y reglamentos
4	Apoyar el proceso que se lleva a cabo, para analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas de la información ingresada en el SICOIN
5	Brindar apoyo en el proceso para monitoreo de la información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos
6	Apoyar actividades relacionadas en el proceso de monitoreo para la sistematización de cierre presupuestario y contable de la UDEVIPO
7	Brindar apoyo en las actividades para adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la dependencia
8	Brindar asistencia técnica en el análisis del proceso para ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, sugiriendo que se adecuen a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución
9	Colaborar en el análisis del proceso concerniente a la contabilidad patrimonial de la dependencia, sugiriendo el proceso de sistematización
10	Brindar asistencia técnica y asesoría para realizar la conciliación bancaria
11	Monitorear la generación de reportes en los sistemas respectivos, sugiriendo la forma de clasificación de los mismos
12	Brindar apoyo, para promover y efectuar el buen uso de los recursos (físicos y materiales)
13	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

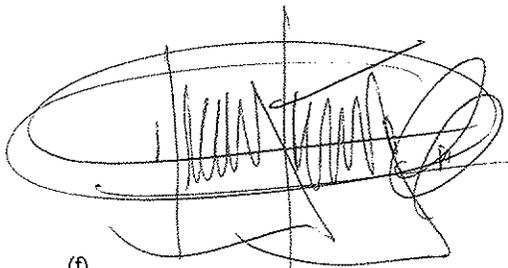
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	CUI:	1754 20211 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	1-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 83,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION, PROGRAMACION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dependencia y formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos ante la instancia normativa correspondiente a fin de solicitar su aprobación.
2	Brindar asistencia técnica para integrar la información concerniente al Informe Presidencial y Memoria de Labores Anual, Informe de Gobierno, entre otros informes, para su presentación ante la dependencia normativa correspondiente.
3	Brindar asistencia técnica en la revisión de las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, así mismo, asesorar la actualización de los manuales administrativos de la Dependencia.
4	Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de trabajo de los departamentos de UDEVIPO con el fin de analizar los avances de las metas programadas.
5	Brindar apoyo, en la consolidación de la información correspondiente a las metas de la dependencia, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y las metas de inversión al Sistema SNIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y trasladar dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindar asistencia técnica en la programación y reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Colaborar en las reuniones y/o talleres de capacitación y de trabajo propuestas por la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras.
8	Brindar apoyo para remitir a la Instancia Normativa los informes institucionales, de gestión pública sectorial, y la síntesis ejecutiva para el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Estatal.
9	Apoyar en el seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual y plantear propuestas a la Dirección General, según sea el caso.
10	Brindar apoyo en las comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.
11	Apoyar la recepción y trámite de las solicitudes de información pública.
12	Brindar Asistencia Técnica, para emitir las resoluciones a que se refiere el artículo 42; de la Ley de Acceso a la Información Pública;
13	Apoyar en el monitoreo ingresos de solicitudes relacionadas con la información pública.



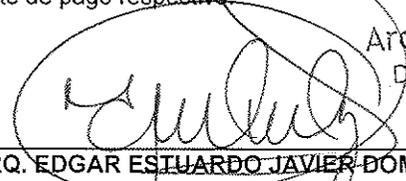
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
14	Brindar apoyo a los distintos departamentos en la recolección de la información pública solicitada.
15	Colaborar con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los procedimientos relacionados para entregar la información pública que sea solicitada a través de dicho ministerio;
16	Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los plazos en la entrega de la información.
17	Elaboración de manuales y seguimiento y cumplimiento de observaciones vertidas por USEPLAN respecto al proceso para autorización de los manuales.
18	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual –POA-, con el objeto de ajustarlo al presupuesto asignado a la Unidad.
2	Se brindó asistencia técnica para la equiparación de los proyectos de inversión planificados, a fin de adecuarlos al presupuesto asignado.
3	Se apoyó en la equiparación POA- PRESUPUESTO 2019, para adecuar las metas físicas de la Unidad planteadas en el Plan Operativo Anual –POA-, al presupuesto asignado para funcionamiento.
4	Se apoyó en la recepción y tramite de 3 solicitudes de información pública, requeridas a esta Unidad.
5	Se brindó apoyo en el ingreso de las solicitudes de Información Pública en la página de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, correspondientes al cierre del año 2018.
6	Se colaboró en una ocasión, con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los procedimientos relacionados para entregar la información pública que se solicitó a esta Unidad.
7	Se brindó apoyo en una visita técnica a la comunidad de Las Palmas, Siquinalá, Escuintla, en colaboración a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, a fin de elaborar la evaluación de causa y daño a la comunidad por el riesgo que existe debido a la cercanía de un río a la comunidad.



(f) HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HECTOR BENJAMIN BARRIOS CIFUENTES	CUI:	2505 01430 1213
NUMERO DEL CONTRATO:	11-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	9309383-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

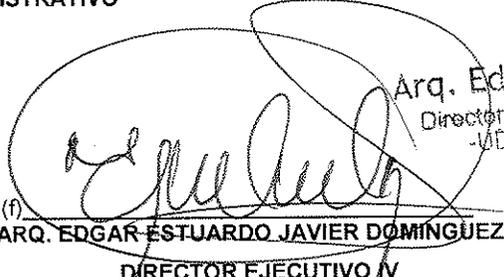
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logística para el traslado de mobiliario de forma ordenada conforme a las áreas asignadas
2	Apoyar en la logística del traslado de documentación
3	Colaborar en las actividades varias de conserjería, conforme sea necesario
4	Brinda asistencia en el apoyo de la mensajería de documentación para las diferentes entidades
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se prestó apoyo en el traslado de mobiliario a los departamentos de Social, Jurídico y Archivo General.
2	Se apoyo en el traslado de correspondencia al Archivo General y al Ministerio de Comunicaciones.
3	Se llevo a cabo la limpieza diaria en los departamentos de Social, Jurídico y Proyectos.
4	Se prestó apoyo en el ordenamiento de mobiliario y equipo en la Bodega de zona 6.
5	Se llevo a cabo una revisión preventiva de las instalaciones de agua potable y electricidad.

(f) 
HÉCTOR BENJAMÍN BARRIOS CIFUENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(f) 
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPOL-

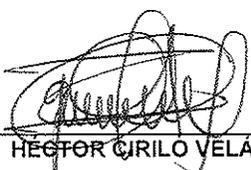
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	1894 24125 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	21-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4719844-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 47,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir a la jefatura del archivo en las diferentes actividades que al archivo general conciernen
2	Apoyar en la certificación de los cuadros familiares que consten dentro de los expedientes cuando le sean solicitados
3	Brindar apoyo en la certificación de los documentos varios, a solicitud de algún otro departamento
4	Apoyar con el control de salidas de expedientes
5	Apoyar con el control de las salidas de documentos o certificaciones
6	Asistir las solicitudes de consultas de expedientes de otras unidades
7	Colaborar con el control de las solicitudes de suministros y su consumo
8	Colaborar el control de los títulos y valores del archivo general
9	Apoyar a la jefatura en las funciones administrativas
10	Apoyar con el ingreso de personal que llevan los agentes de seguridad
11	Asistir cualquier otra solicitud de su jefe inmediato superior
12	Apoyar con el informe a la jefatura del archivo sobre las salidas de documentos y expedientes a otras coordinaciones
13	Colaborar con otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN.

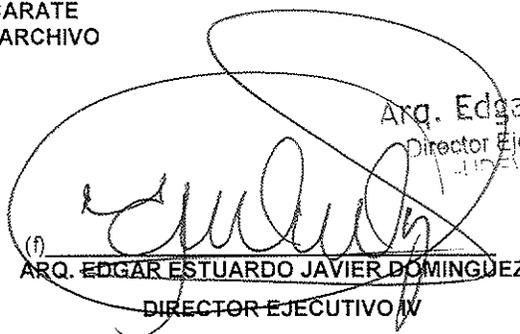
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de certificados de cuadros familiares. Cantidad: 247
2	Realización de negativas cuando no hay integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 70
3	Realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO: Cantidad 290
4	Tomar notas de los Documentos que son Requeridos por las dependencias de UDEVIPO por vía Telefónica: Cantidad 123
5	Ubicar los expedientes de una manera eficiente y a la mayor brevedad posible para agilizar cualquier trámite que UDEVIPO necesite. Cantidad: 303
6	Rescatar los documentos de los expedientes extraviados que hayan sido mal archivados en un folder o archivo distinto al que pertenece. Cantidad: 56
7	Evitar que los documentos de los expedientes se extravíen o se confundan de un folder a otro. Cantidad: 221
8	Tener un mejor control de los documentos de los expedientes solicitados por los departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 235
9	
10	

(f) 
HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f) 
SANDRA LETICIA ZAVALA ESCARATE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SANDRA ZAVALA
JEFE DE ARCHIVO GENERAL
UDEVIPO


ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

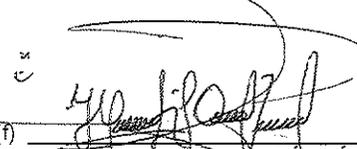
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HERBERTH OMAR POCON (ÚNICO APELLIDO)	CUI:	2530 06244 0109
NUMERO DEL CONTRATO:	8-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2000861-9
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 47,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras, tanto en trámite como finalizadas
2	Apoyar en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización y licitación publicados en el sistema GUATECOMPRAS
3	Colaborar en la revisión del proceso que se lleva a cabo para solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieran
4	Brindar apoyo en el análisis para las solicitudes de pago de las compras de bienes o servicios de la UDEVIPO
5	Apoyar en el proceso de análisis para el trámite de pagos de los servicios básicos de la UDEVIPO
6	Brindar asistencia técnica en el proceso que se lleva a cabo para analizar los cuadros comparativos de las compras realizadas
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asistió en los procesos de compras logrando la finalización de las mismas
2	Fueron monitoreados y verificados los procesos de compra publicados en el sistema Guatecompras
3	Se brindo apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
4	Se apoyó en el proceso de análisis de las solicitudes de pago de los servicios básicos de la UDEVIPO

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Se realizaron otras actividades asignadas por las autoridades, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la UDEVIPO, cumpliendo con los objetivos propuestos



 (f) HERBERT OMAR POCÓN (ÚNICO APELLIDO)

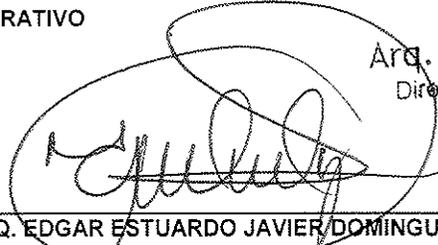
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



 (f) GUIDDO LEÓNARDO MACAL VELÁSQUEZ

 ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





 (f) ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ

 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN	CUI:	2176 90505 0101
NÚMERO DEL CONTRATO:	5-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4306-0
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 83,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas
2	Brindar apoyo para que los recursos financieros asignados a la dependencia, sean utilizados conforme a las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, sugiriendo su racionalización, conforme el marco legal vigente para el sector público
3	Apoyar la formulación e integración del presupuesto anual, indicando una forma de sistematización para el uso de los recursos en los tiempos establecidos
4	Brindar apoyo en la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada y la tesorería
5	Brindar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos acordes con la legislación y normas emanadas de los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN
6	Asesorar lo relativo a las programaciones y transferencias presupuestarias financieras
7	Brindar apoyo técnico en la formulación de los informes financieros solicitados por las autoridades superiores de la entidad;
8	Informar a las autoridades de la UDEVIPO, en relación con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto
9	Brindar apoyo técnico a las autoridades superiores, jefes de unidades administrativas y demás personal de la dependencia
10	Participar en capacitaciones para las que sea nombrado por quien corresponda o que, por su calidad de Asesor del Departamento Financiero, sea asignado
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2019
1	Presentación de informe a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, del presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2018.
2	Apoyo en la formulación de cuotas de compromiso y devengado del primer cuatrimestre 2019 y reprogramación de cuotas de compromiso y devengado de los meses de enero y febrero mensualizadas.
3	Apoyo para la reprogramación de centros de costo para la modificación presupuestaria del renglón 194 "Gastos bancarios, comisiones y otros gastos" para poder efectuar el pago de comisiones del período de marzo a diciembre de 2018 a BANRURAL.
4	Gestiones ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la creación del Fondo Rotativo de la Unidad para el ejercicio fiscal 2019 por valor de Q.50,000.00.
5	Apoyo para la gestión de la asignación de la estructura programática del programa 94 "Atención por desastres naturales y calamidades públicas", lo cual permitirá realizar pagos por concepto de escrituración de los terrenos que se adjudiquen a beneficiarios afectados por la erupción del volcán de fuego.
6	Gestionar la cuota contable para el pago final de la obra de infraestructura Peña de Oro, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no realizó el pago del CUR 917, quedando en situación de devengado no pagado al 31 de diciembre de 2018.
7	Elaboración de oficios y preparación de información sobre la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2017 y 2018 de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.
8	Elaboración de oficios y preparación de información sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2018, para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
9	Atención y elaboración de oficios para atender requerimientos de la Asesoría Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con demandas laborales, en contra de -UDEVIPO-.
10	Atención y elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite y Memorándum, girados por la Coordinación General.

(f)

JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ

DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

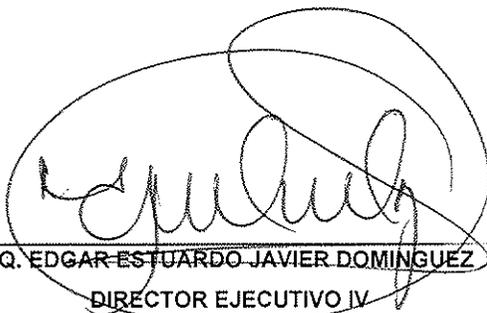
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY	CUI:	2604 93783 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	12-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	3397696-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de relaciones públicas y de protocolo, proporcionando información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado
2	Apoyar en el análisis de documentos informativos con relación a las actividades que se realizan, así como invitaciones, convocatorias, comunicados, boletines informativos, entre otras
3	Apoyar en el análisis de documentos con el objeto de mejorar la sistematización de información en archivos electrónicos dirigida a medios de comunicación y otras organizaciones públicas y/o privadas
4	Brindar asistencia para mejorar las relaciones con los medios de comunicación social
5	Apoyar en brindar información sobre las actividades desarrolladas
6	Brindar asistencia en el seguimiento de la información de los medios de comunicación, proponiendo actividades que incidan en el fortalecimiento de la imagen
7	Brindar apoyo en gestionar información requerida por los solicitantes
8	Brindar asistencia y dar seguimiento a solicitudes que requieran información sobre expedientes y/o procesos
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó información sobre las actividades desarrolladas
2	Se gestionó información requerida por los usuarios
3	Se brindó asistencia con relación a expedientes/procesos

(f) 
KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

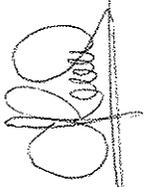
(f) 
ARQ. EDGAR-ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV
Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPQ-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE	CUI:	2611 42674 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	16-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	6335579-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

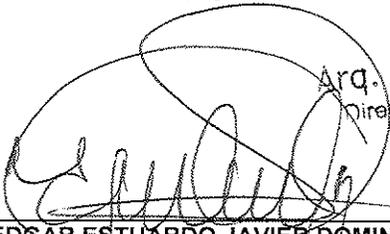
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría profesional en el análisis de resoluciones de adjudicación previo a su emisión
2	Asesorar en la calificación de los expedientes de adjudicación
3	Brindar asesoría en la metodología logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones
4	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios
5	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones
6	Brindar asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".



No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoraría profesional en el análisis de 4 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos de Pago de Contado, Readjudicacion y Legalizacion de Actas de Entrega.
2	Asesorar en la calificación de 16 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de Pago de Contado, Readjudicacion y Legalizacion de Actas de Entrega.
3	Asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicacion asi como las visitas de verificacion solicitadas por el departamento Juridico de la UDEVIPO para tramites de Recuperacion Administrativa y Cambio de Adjudicatario.
4	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 2 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley, además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de 12 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información del departamento Social.
6	Asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 13 casos especiales que fueron atendidos directamente por esta Jefatura.
7	Asesorar en la metodología logística para la conformación de 140 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego.
8	Asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego.

(f) 
 MARÍA RENÉE CASTRO PONCE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

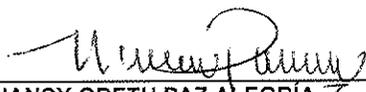
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA	CUI:	2349 21870 1803
NUMERO DEL CONTRATO:	20-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1258855-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción de acuerdo a los reglamentos internos
2	Brindar asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos
3	Asesorar sobre temas y necesidades de capacitación
4	Brindar asesoría al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la UDEVIPO
5	Asesorar sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciaciones y permisos con o sin goce de salario
6	Brindar asesoría en función de actividades de tipo social, cultural y deportivo que permitan la convivencia del personal
7	Brindar asesoría en reuniones de trabajo para las que sea nombrado
8	Brindar asesoría sobre procesos de registros de contrataciones en la Contraloría General de Cuentas
9	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios
10	Asesorar al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano
11	Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.
12	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Procesos de contratación y nombramientos elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Expedientes correspondiente a los renglones 022,021 y recontrataciones del personal contratado bajo los renglones 029,183,188 y 189, ordenas y revisados con el objetivo de dar cumplimiento a la totalidad de requisitos solicitados por el Ministerio de Comunicaciones
3	Procesos de prorrogas y recontrataciones correspondiente a los diferentes renglones realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,
4	Recontrataciones correspondiente al 022,021 y recontrataciones del personal contratado bajo los renglones registrados en el portar Guatecompras
5	Proceso de revisión y registro correspondiente de contratos, informes y facturas para la realización de proceso adecuado de pago correspondiente al mes de enero
6	Revisión de conformación de expedientes de las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones para realizar el efectivo proceso de recontratación
7	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
8	Apoyo a los servidores públicos en cuanto al proceso adecuado para la presentación de informes y facturas correspondiente al mes de enero

(f) 
 NANCY ODETH PAZ ALEGRIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Arq. Edgar Javier
 Director Ejecutivo IV
 -UDEVIPO-
 ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	CUI:	2223 77461 1804
NUMERO DEL CONTRATO:	18-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7086961-8
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

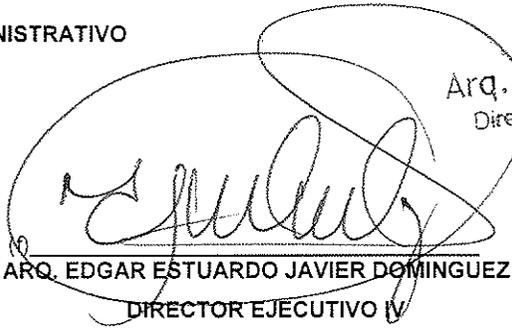
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible
2	Apoyar a la logística de las actividades de mensajería de la Unidad
3	Apoyar a la logística y distribución de los parqueos asignados
4	Apoyar al mantenimiento de los vehículos de la Unidad
5	Colaborar en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Vehículos verificados, revisados y registrados en su kilometraje
2	Documentos entregados en tiempo a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
4	Vehículos revisados integralmente para su buen funcionamiento dentro de las actividades programadas en la Unidad
5	Documentación entregada en tiempo establecido en las instituciones correspondientes (Contraloría General de cuentas, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Archivo General, Ministerio Publico, Juzgados, Municipalidades)
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

(f) 
RAMIRO ESPAÑA AQUINO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
GUIDDO LEONARDO MASAL VELÁSQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO-
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

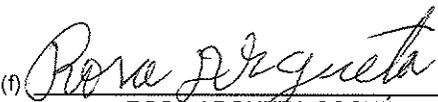
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROSA ARGUETA COCHE	CUI:	2468 47247 1013
NUMERO DEL CONTRATO:	10-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	8547615-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

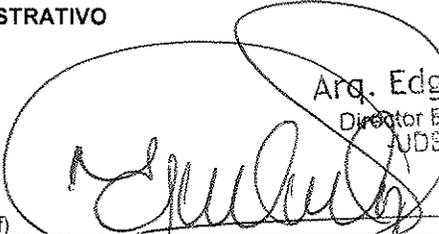
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las tareas de conserjería en las áreas asignadas
2	Colaborar para la adecuada utilización de los insumos de limpieza de la UDEVIPO conforme sea necesaria su aplicación
3	Apoyar en la logística de mantenimiento diario, revisando constantemente e informando de cualquier descuido en las diferentes áreas de limpieza
4	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en labores de limpieza en las oficinas del tercer nivel del edificio que ocupan las oficinas de la Unidad.
2	Se colaboro con el adecuado uso de los insumos proporcionados para las tareas de conserjería.
3	Se efectuaron las labores concernientes al área de comedor de la Coordinación General.
4	Se procede periódicamente al aseo de las ventanas de las oficinas de la Unidad.

(f) 
ROSÁ ARGUETA COCHÉ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
GUIDO LEONARDO MACÍAS VELÁSQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO-

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ	CUI:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	19-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	786084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

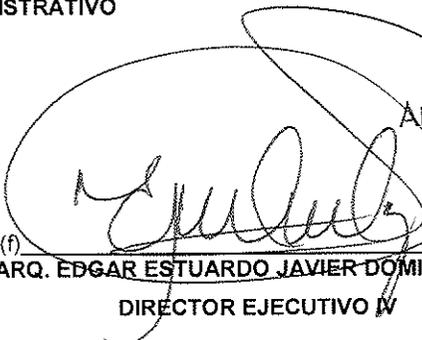
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia en la atención al beneficiario, dar información solicitada respecto a procesos administrativos
2	Colaborar con Organizar la atención al beneficiario, en coordinación con los departamentos que brindan información específica
3	Apoyo en la recepción, entrega y control de documentos internos y externos
4	Apoyar en el control de cada uno de los beneficiarios que visitan la Unidad
5	Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas y cubrir la planta telefónica cuando sea necesario
6	Apoyo en lo requerido por parte del Jefe del Departamento Administrativo
7	Apoyar en la realización de reportes escritos que sean solicitados por parte del Jefe del Departamento Administrativo o Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenecen a la Unidad
8	Apoyar en otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignados por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento
9	Participar en las comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la Unidad
10	Apoyar a las Secciones que comprendan el Departamento Administrativo
11	Colaborar con otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo atención al público y asistencia a las personas que visitan la Unidad. (256)
2	Se coordino con los diferentes departamentos el solventar gestiones que el público solicita. (70)
3	Se apoya en la entrega de Cuadros Familiares, Resoluciones y Convenios de Pago a los adjudicatarios. (290)
4	Se lleva control de las personas que reciben documentación de los departamentos de la Unidad. (233)
5	Se atendieron llamadas telefónicas solventando dudas sobre tramites que la Unidad realiza. (265)
6	Se colabora en solicitudes específicas del Departamento Administrativo. (75)

(f) 
VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
GUIDDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMINGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO IV

Arq. Edgar Javier
Director Ejecutivo IV
- UDEVIPO -

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

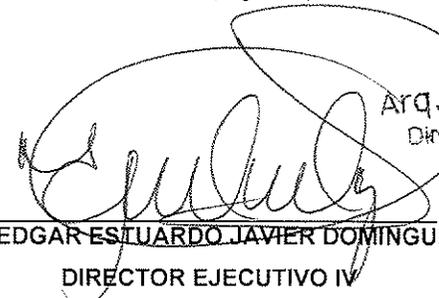
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VIVANNE ANGÉLICA BALDIZÓN GARCÍA DE GAMERO	CUI:	2422 06816 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	15-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1327996-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 89,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 02 AL 31 DE ENERO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución
2	Asesorar los perfiles de estudios de pre factibilidad de los proyectos
3	Asesorar en el análisis y revisión de los planos para la proyección de la obra
4	Brindar asesoría en los proyectos u obras a cargo de la institución
5	Asesorar la programación de visitas periódicas o permanentes según caso de Supervisión de la ejecución del Proyecto
6	Asesorar en el seguimiento y conformación de la documentación requerida para las estimaciones de avances financieros de los proyectos
7	Asesorar sobre el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos
8	Brindar asesoría en la mesa técnica de reconstrucción pos desastres en el sector vivienda
9	Asesorar en la visita de los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales
10	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Visitas de campo a Comunidades en zona 12 de Villa Nueva y Bethania, zona 7, Guatemala, para emitir dictamen de habitabilidad para proceso de escrituración
2	Brindar asesoría y atención al público.
3	Preparar e ingresar Expedientes de Proyectos para ejecución 2019, en el Ministerio de ambiente y Recursos Naturales.
4	Informe Técnico sobre el Asentamiento Anexo Galilea, , Colonia El Amparo, zona 7, Guatemala, Guatemala
5	Informe sobre Asentamiento Peña de Oro, Bárcenas, Villa Nueva, Guatemala, para responder Oficio de la Procuraduría General de la Nación.
6	Visita de Campo a Las Palmas, Siquinalá, Escuintla, para apoyo de CONRED (Comunidad damnificada or Volcán de Fuego e Inundaciones)
7	Participación en actividades asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

(f) 
VIVIANNE ANGÉLICA BALDIZÓN GARCÍA DE GAMERO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
ARQ. EDGAR ESTUARDO JAVIER DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR EJECUTIVO IV
 UDEVIPO-