

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

NO.	NOMBRES/APELLIDOS						
1	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	Q. 14,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
2	ELVER EMILTER LÓPEZ SÁNCHEZ	Q. 9,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
3	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCÍA	Q. 12,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
4	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	Q. 9,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
5	JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN	Q. 14,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
6	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	Q. 9,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
7	ANA PRISCILA BERGANZA Y BERGANZA	Q. 15,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
8	HERBERTH OMAR POCÓN (ÚNICO APELLIDO)	Q. 8,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
9	GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ	Q. 14,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
10	ROSA ARGUETA COCHÉ	Q. 5,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
11	HECTOR BENJAMIN BARRIOS CIFUENTES	Q. 5,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
12	KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY *	Q. 9,677.42	Q	-	Q	-	Q - -
13	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ	Q. 5,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
14	ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ	Q. 15,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
15	VIVIANNE ANGÉLICA BALDIZÓN GARCÍA DE GAMERO **	Q. 2,419.35	Q	-	Q	-	Q - -
16	MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE	Q. 15,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
17	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	Q. 15,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
18	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	Q. 6,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
19	VICTOR MANUEL AQUECHE LÓPEZ	Q. 7,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
20	NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA	Q. 15,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
21	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	Q. 8,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
22	EDITH JACQUELINE JOACHIN VÉLIZ	Q. 10,000.00	Q	-	Q	-	Q - -
23	ALEJANDRA MARIA ROESCH ANGUIANO DE CALVILLO	Q. 7,000.00	Q	-	Q	-	Q - -

\* PRESTÓ SERVICIOS HASTA EL 25/03/2019

\*\*PRESTÓ SERVICIOS HASTA EL 05/03/2019

  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 SECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 -UDEVIPO-

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

Síguenos en

[www.udevipto.gob.gt](http://www.udevipto.gob.gt)

 [udeviptoOficial](#)

 [@udevipto](#)

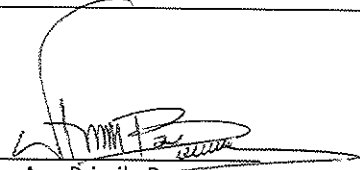
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

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

ACTIVIDAD	REALIZADO
1) Traslado de expedientes recuperados administrativamente al departamento de Área Social	19
2) Elaboración de solvencias de pago	127
3) Solicitud de documentos en custodia a Archivo General	25
4) Traslado de informes de ingresos diarios de forma digital y concatenada separando los que corresponden a FOPAVI y UDEVIPO al departamento Financiero	20
5) Apertura de cuentas en registro digital	4
6) Solicitud de recibos a Archivo General	37
7) Verificar recibos y reportes trasladados por BANRURAL para cobro de comisiones por cobro y gestión de cobro	0
8) Atención a usuarios respecto a saldos, recibos de pago y ubicación de información relacionada a cartera	20
9) Elaboración y traslado de informe de los activos netos que corresponden a las carteras de préstamos a FOPAVI, en lo que corresponde a saldos e ingresos	1
10) Informe de la cartera a Sub-Dirección General, en lo que corresponde a la cartera UDEVIPO y los activos netos de las carteras de préstamos a FOPAVI, saldos e ingresos.	1
11) Informes de situación de cuentas a otros departamentos y ubicación de las mismas.	25
12) Traslado de plan de gestión de cobro elaborado por el departamento de cartera para el año 2019	1
13) Convocatoria y participación en reunión de comisiones de Activos netos que corresponden a las carteras de préstamos UDEVIPO-FOPAVI	1
14) Informe para auditoría del CIV, respecto a entrega a FOPAVI	1
15) Solicitud de expedientes para verificación y actualización de datos de la cartera a Archivo General	29
16) Informe a Coordinación General respecto a las funciones y expedientes pendientes de proceso en el departamento de Cartera	1
17) Solicitud de endoso de Fianza a BANRURAL	2



Licda. Ana Priscila Berganza

Asesora de Cartera

-UDEVIPO-

*Ana Priscila Berganza y Berganza*  
*Licenciada en Administración de empresas*  
*Colegiado No. 11,479*

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

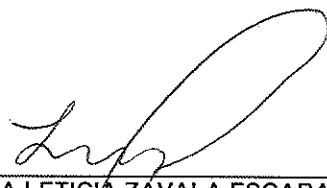
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ ✓	CUI:	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	13-2019-029-UDEVIPO ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	7951560-6 ✓
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00 ✓	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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.

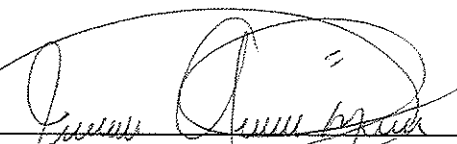
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de negativas de los diferentes documentos que no fueron localizados dentro del Archivo General <b>Cantidad 190.</b>
2	Certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. <b>Cantidad 250.</b>
3	Certificación de Resolución de Adjudicación solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. <b>Cantidad 160.</b>
4	Certificación de Recibos solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. <b>Cantidad 90.</b>
5	Sistematización, revisión de los expedientes para su correspondiente salida para los diferentes departamentos. <b>Cantidad 100.</b>
6	Foliación de expedientes para salida. <b>Cantidad:140</b>
7	Ubicación y resguardo de los diferentes expedientes para cualquier trámite de UDEVIPO cuando así lo requieran. <b>Cantidad: 210</b>
8	Realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por los departamentos de UDEVIPO. <b>Cantidad: 190</b>

(f)   
**ANGÉLICA 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**  
**JEFA DE ARCHIVO GENERAL**  
**UDEVIPO**

**SANDRA ZAVALA**  
**JEFE DE ARCHIVO GENERAL**  
**UDEVIPO**

V. ° B. ° (f)   
**Licda. Jessica Sujerdi Arriaga Morales**  
**Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE ✓	<b>CUI:</b>	2565 41167 0501
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	17-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1718-3 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 89,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 15,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA ✓		

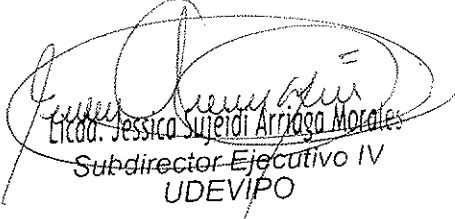
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT
2	Asesorar a las unidades administrativas para el desarrollo del PAA, cronograma y aplicación de las 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 Público 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 auditorias 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	Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, llamado por sus Siglas PAA-2019, 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 SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 80325, 80326, 80327, 80329 del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndole dado su fase de aprobación.
4	Revisión de la Documentación presentada con los CUAs 80330 y 80332
5	Elaboración y Asesoría del Acta correspondiente a la toma de Posesión de la nueva Subdirectora Ejecutiva IV.
6	Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoria Financiera, de la Cartera, Cua 80330 y de la Auditoria del Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoria Interna del Despacho Superior del ejercicio fiscal del 2018, CUA 80332
7	Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA's 80330 y 80332 Para efectuar la auditoría de Gestión y la Auditoria 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	Reunión de trabajo, para verificar el avance y seguimiento de los expedientes de Cartera, al Fondo de La Vivienda –FOPAVI-.
10	Seguimiento a la iniciativa de Ley No. 5119, Que modificará la Ley de UDEVIPO, que dispone aprobar reforma al decreto número 9-2012 del Congreso de la República, Ley de Vivienda. Adiciona un párrafo final al art. 70, reforma art. 74 funciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, adiciona art. 74 bis recuperación administrativa, adiciona art. 74 ter recuperación judicial.

  
 Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke  
 Asesor de Auditoría Interna  
 -UDEVIPO-  
 (f) 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.

  
 Licda. Jessica Sujeldi Arriaga Morales  
 Subdirectora Ejecutiva IV  
 UDEVIPO

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	KRISTHEL CAROLINA RABE GODOY	<b>CUI:</b>	2604 93783 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	12-2019-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	3397696-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 71,612.90	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 12,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 25 DE MARZO 2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.	Información brindada a los usuarios en redes sociales sobre las actividades desarrolladas.
2.	Gestión de información requerida por los usuarios a través de la página Web.
3.	Apoyo en gestionar información requerida por los solicitantes.
4.	Participación en Mesa Multisectorial y de trabajo referente a temas de atención a la emergencia del Volcán de Fuego.
5.	Actualización de página Web.
6.	Generación y distribución de contenido en redes sociales.
7.	Participación en Asambleas Generales en Escuintla con las comunidades San Miguel Los Lotes y El Barrios.

(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)   
 Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
 Subdirector 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

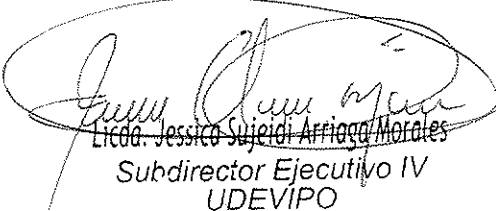
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA ✓	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	3-2019-029-UDEVIPO ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	4723521-7 ✓
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES ✓
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00 ✓	PERIODO DEL INFORME:	DEL 1 AL 31 DE Marzo 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	Informes registrales, en donde se establece la procedencia de las fincas objeto de investigaciones, los cuales son utilizados por los diferentes departamentos que conforman por la unidad, lo anterior para continuar con el proceso de legalización de la UDEVIPO.
2	Creación de nuevas bases de datos, las cuales son agregadas al Inventario General de Bienes inmuebles administrados por la unidad.
3	Actualización de las fincas matrices, de los proyectos que actualmente administra la unidad, con el fin de poder determinar cuántos bienes inmuebles fueron legalizados por UDEVIPO.
4	Elaboración de Informes registrales, consultando el inventario de bienes inmuebles, para los trámites de cambio de adjudicatario, los cuales son requeridos por el Departamento Jurídico.
5	Trámite y entrega de los diferentes títulos de agua de colonias banví, a los respectivos adjudicatarios, para que efectúe el cambio en el registro de agua.
6	Elaboración y traslado de Resoluciones Generales, utilizando los distintos dictámenes de Habitabilidad, lo anterior para poder iniciar con el proceso de adjudicación en el Departamento de Área Social.
7	Atención al beneficiario en general, resolviendo y atendiendo los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad.

(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.

  
 Licda. Jessica Sujéidi Arriaga Morales  
 Subdirector Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

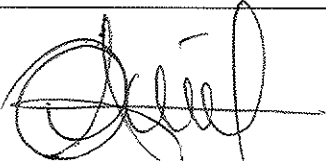
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ELVER EMILTER LOPEZ SANCHEZ ✓	<b>CUI:</b>	2596 14513 2211
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	2-2019-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	3996902-9 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,709.68 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 9,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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".

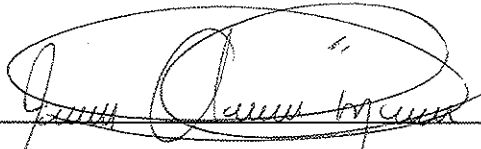
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	ASIGNACIÓN, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	VERIFICACION DE EQUIPO EN MAL ESTADO EN EL AREA DE COMEDOR.
5	TRASLADO DE BIENES EN MAL ESTADO E INSERVIBLES A BODEGA DE ZONA 6

(f)   
 ELVER EMILTER 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 PINZON  
 ASESOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

(f)   
 Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
 Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA ✓	<b>CUI:</b>	2449 98280 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	6-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2522534-0 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS ✓		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,709.68	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 9,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 MES DE MARZO 2019	
1	Modificaciones presupuestarias aprobadas	2
2	Modificaciones presupuestarias no aprobadas	2
3	Generación de reprogramaciones para transferencias	2
4	Solicitud de reprogramaciones de cuotas financieras	5
5	Registro y Avance Financiero de Proyectos de Infraestructura	
6	Revisión, sello y firma de solicitudes de pedido	65
7	Elaboración de Certificaciones Presupuestarias	12
8	Elaboración de opiniones del Depto. Financiero	2
9	Elaboración Anteproyecto de Presupuesto	
10	Elaboración oficios de respuesta para CGC, Auditoría Interna, Ministros, Diputados y otros entes Fiscalizadores	2

(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)

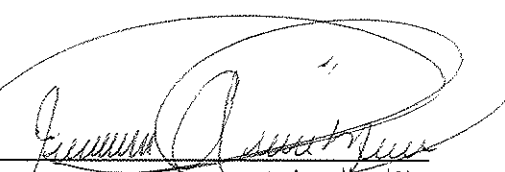
  
JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZON

ASESOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Jorge R. España Pinzon

Asesor Depto. Financiero  
-UDEVIPO-

(f)

  
Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
Subdirector Ejecutivo IV  
UDEVIPO

**GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ**

9-2019-029-UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-****INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ	✓ CUI:	2349 56534 0713
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	9-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1074522-K ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS ✓		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 83,548.39	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	MARZO ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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".




**GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ**

9-2019-029-UDEVIPO

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró y brindó apoyo en los procesos de adquisiciones de la Unidad.
2	Se coordinó las asignaciones de vehículos para las comisiones oficiales por parte de los diferentes departamentos que conforman la Unidad.
3	Se realizó la asignación de combustible para la flota vehicular al servicio de la UDEVIPO
4	Coordinación y seguimiento de la realización de compras directas en el portal Guatecompras.
5	Se atendieron los oficios y las hojas de trabajo enviadas al departamento administrativo de diferentes departamentos internos así como de UDAI-CIV
6	Se coordinó la recepción de insumos con el personal de Almacén y de delimito el espacio físico del mismo
7	Se coordinó con los departamentos que corresponde la limpieza del área de comedor
8	Se coordinó el envío del equipo sin utilizar según revisión previa a la bodega de zona 6
9	Verificación y mantenimiento de las instalaciones del edificio para el buen funcionamiento de las instalaciones de la UDEVIPO
10	Se atendieron otras gestiones de la dinámica diaria de la Unidad
11	Se atendieron las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.

(1)     
~~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.

(1)   
Licda. Jessica Sujeidi Arrigga Morales  
Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	<b>CUI:</b>	2467 48656 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	4-2019-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	708626-1 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,709.68 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 9,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (30)
2	Traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (3)
3	Elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (3)
4	Reportes de Egresos por CUR. (2)
5	Elaboración de Caja Fiscal. (1)
6	Grabar facturas del renglón 029 en sistema GUATENOMINAS y envío de CUR de pago. (21)
7	Elaborar conciliación de la cuenta de Ingresos. (1)
8	Generar constancias de Retención del ISR. (7)
9	Generar constancias de Retención del IVA de Pequeños Contribuyentes. (14)
10	Revisión de expedientes de liquidación de obras. (53)
11	Elaboración de informe del avance de la regularización de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso". (1)

(f)   
**GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS**

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-

  
 Licda. Jessica Sujeldi Arriaga Morales  
 Subdirector Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

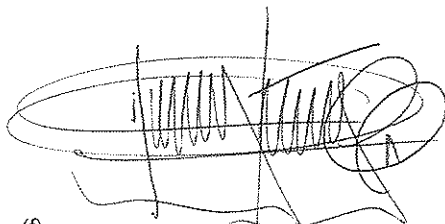
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN ✓	<b>CUI:</b>	1754 20211 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	1-2019-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5038888-6 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 83,548.39	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 de la Unidad, consolidando y gestionando la información pertinente de los distintos Departamentos de la Unidad.
2	Se apoyó en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, previo a trasladarlo a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
2	Se brindó asistencia técnica para la conformación y reporte ante la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de las metas físicas ejecutadas por esta Unidad, tanto las metas de funcionamiento como de inversión, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas
3	Se brindó asistencia técnica en la revisión de una propuesta para la adecuación de la estructura orgánica de la Unidad, a las necesidades actuales de la misma.
4	Se apoyó en la recepción y tramite de tres solicitudes de información pública, requerida a esta Unidad.
5	Se apoyó en el seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual.
6	Se Brindó apoyo a los distintos departamentos en la recolección de la información pública solicitada.



(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.



Licda. Jessica Sajeidi Arriga Morales  
Subdirector Ejecutivo IV  
UDEVIPO

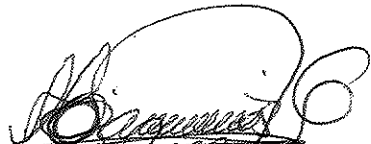
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	HECTOR BENJAMIN BARRIOS CIFUENTES	<b>CUI:</b>	2505 01430 1213
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	11-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	9309383-7 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

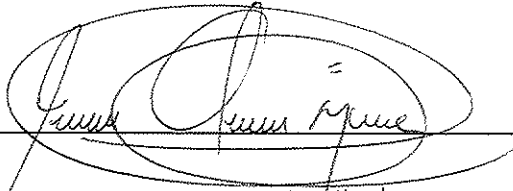
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la logistica para el traslado de mobiliario de forma ordenada conforme a las áreas asignadas.
2	Apoyar en la logistica del traslado de documentación.
3	Colaborar en las actividades varias de conserjería, conforme sea necesario.
4	Brindar asistencia en el apoyo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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en el traslado de papelería a diferentes Instituciones
2	Apoyar en la limpieza de los Vehículos pertenecientes a la UDEVIPO
3	Apoyar en la limpieza de oficinas del 2do y 3er. Nivel
4	Apoyar en el traslado de bienes de la -UDEVIPO- a bodegas de zona6

(f)   
**HECTOR BENJAMIN 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 VIVASQUEZ**  
**ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

(f)   
**Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales**  
**Subdirector 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:	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 01 AL 31 DE MARZO 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 foliación de expedientes solicitados por la UDEVIPO. Cantidad: 152
2	Realización de certificados de Resolución de adjudicatario. Cantidad: 85
3	Realización de certificados de Actas de Entrega. Cantidad: 17
4	Realización de certificados de Convenios de Pago. Cantidad: 12
5	Realización de negativas cuando no se encuentran los documentos . Cantidad: 71
6	Realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO . Cantidad: 11
7	Resguardar los expedientes enviados por los diferentes Departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 156
8	Ubicar los expedientes de una manera eficiente y a la mayor brevedad posible para agilizar cualquier trámite que UDEVIPO necesite. Cantidad: 154
9	Resguardo de solvencias de pago en los expedientes que corresponden: 107


(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**

V. ° B. °

  
**Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales**  
**Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	HERBERTH OMAR POCON (ÚNICO APELLIDO) ✓	<b>CUI:</b>	2530 06244 0109
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	8-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2000861-9 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 47,741.94	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 8,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

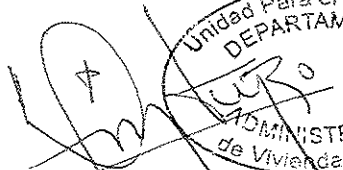
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras, tanto en trámite como finalizadas
2	Apoyar en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización y licitación publicados en el sistema GUATECOMPRAS
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".

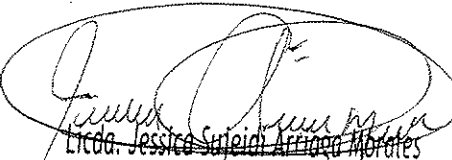
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asistió en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de las mismos
2	Se colaboró en la revisión del proceso de solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores, de materiales y servicios requeridos, logrando la adquisición de los mismos
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 para el trámite de pago de los servicios básicos de la UDEVIPO (agua potable, energía eléctrica y teléfono)

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 (elaboración de oficios, recepción de documentos, atención a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asistencia a reuniones de trabajo).

  
 (f) HERBERTH OMAR POGÓN (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

  
 Lidia Jessica Suleidi Arriaga Morales  
 Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN	<b>CUI:</b>	2176 90505 0101
<b>NÚMERO DEL CONTRATO:</b>	5-2019-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4306-0
<b>SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 83,548.39	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

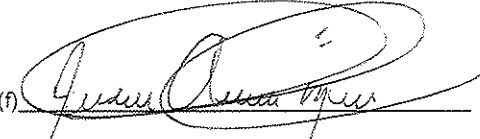
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas
2	Brindar apoyo para que los recursos financieros asignados a la dependencia, sean utilizados conforme a las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, sugiriendo su racionalización, conforme 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 MES DE MARZO DE 2019
1	Informe a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, sobre el presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2019.
2	Apoyo en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado del mes de abril de 2019.
3	Apoyo para la modificación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" con recursos del presupuesto de la UDEVIPO que servirá para gestionar el pago de 15 sentencias judiciales del ramo laboral.
4	Apoyo para la reprogramación de centros de costo para la ampliación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" que servirá para gestionar el pago de 15 sentencias judiciales del ramo laboral que se encuentran con todas las instancias concluidas.
5	Apoyo para la modificación presupuestaria del renglón 194 "Gastos bancarios, comisiones y otros gastos que servirá para realizar el pago de comisiones que se adeudan a BANRURAL por los meses de marzo a noviembre de 2018.
6	Gestiones y elaboración de oficios para el Ministerio de Finanzas Públicas para el desvanecimiento de saldo y la inhabilitación y cancelación de cuentas secundarias, las cuales fueron utilizadas para el uso de los recursos de donaciones recibidas por del BID y el BCIE, para atender la emergencia del deslizamiento ocurrido en el Cambray II, el 1 de octubre de 2015.
7	Participación en reunión convocada por SEGEPLAN en seguimiento al cierre de la donación recibida por el BID, para atender la emergencia en el Cambray II.
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**  
 Asesor Depto. Financiero  
 -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.

Vo.Bo.

  
 (f) **Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales**  
 Subdirector Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

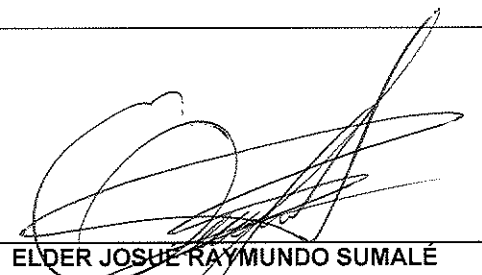
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

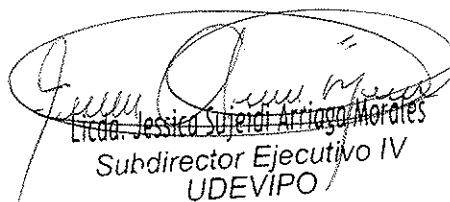
<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ELDER JOSUE RAYMUNDO SUMALÉ ✓	<b>CUI:</b>	2505 04472 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	14-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2720966-0 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 89,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 15,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 25 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 2 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 4 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 10 proyectos de 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 4 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 5 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 2 requerimientos 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 JOSUE RAYMUNDO SUMALÉ**

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.

  
 Licda. Jessica Sujerdi Arriaga Morales  
 Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE ✓	<b>CUI:</b>	2611 42674 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	16-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	6335579-5 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 89,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 15,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO SOCIAL ✓		

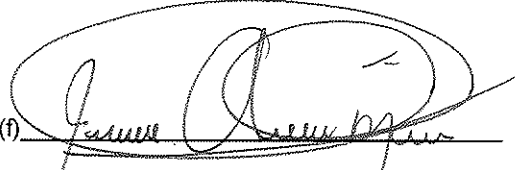
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría profesional en el análisis de resoluciones de adjudicación previo a su emisión
2	Asesorar en la calificación de los expedientes de adjudicación
3	Brindar asesoría en la metodología logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones
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	Asesoría profesional en el análisis de 15 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos aplicables conforme la ley vigente.
2	Asesorar en la calificación de 45 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de aplicables conforme a la ley vigente. Verificando la temporalidad de los mismo y la autenticidad de la documentación.
3	Asesoría en la metodología logística de 3 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO para tramites de Recuperación Administrativa.
4	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 1 capacitación a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley y la autoridad superior, además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de 14 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información correspondiente al Departamento Social.
6	Asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 6 casos especiales que fueron atendidos directamente.
7	Asesorar en la metodología logística para la asignación de 131 viviendas del proyecto La Dignidad para de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego correspondientes a la Comunidad El Barrio.
8	Asesorar en la metodología logística para la asamblea en campo para la emisión de un listado anexo de 30 personas afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego correspondientes a las Comunidades El Barrio y Los Lotes.
9	Asesorar en la metodología logística para la conformación de 284 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego correspondientes a la Comunidad Los Lotes.
10	Asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**MARIA RENEÉ 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)   
 Vo.Bp. Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
 Subdirector 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**

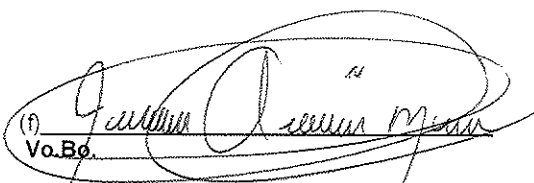
<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA ✓	<b>CUI:</b>	2349 21870 1803
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	20-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1258855-5 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 89,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 15,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 correspondientes a los rengiones 022, 029, 183, 188 y 189, ordenados y revisados con el objetivo de dar cumplimiento a la totalidad de requisitos solicitados por el Ministerio de Comunicaciones
3	Expedientes de pago de prestaciones elaborados según lineamientos establecidos
4	Resoluciones de rescisiones elaboradas y notificadas oportunamente en los sistemas correspondientes
5	Proceso de revisión y registro correspondiente de contratos, informes y facturas para la realización de proceso adecuado de pago correspondiente al mes de marzo
6	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
7	Apoyo durante el mes de marzo a los servidores públicos en cuanto al proceso adecuado para la presentación de informes y facturas correspondiente al mes de enero
8	Requerimientos atendidos ante la contraloría General de Cuenta, Auditoría del CIV y Congreso de la República, Recursos Humanos del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9	Formularios Únicos de Movimiento de Personal elaborados y entregados según lineamientos dictados por el CIV
10	Gestiones relacionadas al Recurso Humano de la Dirección, efectuadas oportunamente

(f)   
**NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA**

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)   
 Vo.Bo.  
 Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
 Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	RAMIRO ESPAÑA AQUINO ✓	<b>CUI:</b>	2223 77461 1804
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	18-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7086961-8 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 35,806.45	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 6,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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"

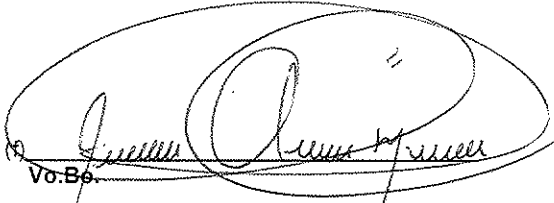
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Vehículos verificados, revisados y registrados en su kilometraje
2	Documentos entregados en tiempo a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
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 PGN Comisión del dialogo, Vicepresidencia, Ministerio de la Defensa)

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Asignación de comisión Departamento de Escuintla
7	Documentación entregada oportunamente al Congreso de la República

  
 (1) \_\_\_\_\_  
**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.

  
 (2) \_\_\_\_\_  
**GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ**  
**ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

  
 Vo.Bo.  
**Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales**  
**Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ROSA ARGUETA COCHE ✓	<b>CUI:</b>	2468 47247 1013
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	10-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	8547615-3 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 5,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 necesario a su aplicación.
3	Apoyar en la logística de mantenimiento diario, revisando constantemente e informando de cualquier descuido en las difenretes áreas de limpieza.
4	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la Dirección.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Limpieza en todas las áreas del segundo y tercer nivel, las oficinas se encuentran limpias al inicio de las actividades y atención al público.
2	Se ha realizado el servicio de apoyo en limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Verificación de las áreas asignadas, verificando cualquier anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Apoyar en recolectar basura en las de oficinas del 2do y 3er. Nivel

(f) Rosa Argueta  
ROSA ARGUETA COCHE

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 Masal Velasquez  
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(f) Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales  
Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ ✓	<b>CUI:</b>	1854 58335 1218
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	19-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	786084-6 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 41,774.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO ✓ 2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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".

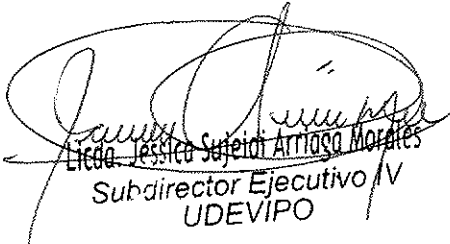
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo atención al público y asistencia a las personas que visitan la Unidad. (210)
2	Se ha realizado la coordinación con los diferentes departamentos de la Unidad para solventar gestiones correspondientes al área responsable. (122)
3	Se ha apoyado con la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de Cuadros Familiares, Resoluciones, Actas de Entregas y Convenios de Pago. (290)
4	Se lleva control de las personas que reciben documentación de los departamentos de la Unidad. (256)
5	Se atendieron llamadas telefónicas solventando dudas con respecto a diferentes temas. (298)
6	Se colabora en solicitudes específicas del Departamento Administrativo. (111)

(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 VELÁSQUEZ**  
**ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



  
**Licda. Jessica Suteidi Arriaga Morales**  
**Subdirector 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	VIVANNE ANGÉLICA BALDIZÓN GARCÍA DE GAMERO ✓	<b>CUI:</b>	2422 06816 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	15-2019-029-UDEVIPO ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1327996-3 ✓
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES ✓		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 89,516.13 ✓	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	6 MESES ✓
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 15,000.00 ✓	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01/03/2019 AL 05/03/2019 ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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	Visita de campo a Comunidad Arzú, zona 18 y Unidos por la Fé, zona 21, para seleccionar lotes a trabajar muros de contención en proyectos 2019
2	Visita de campo para realizar habitabilidad, Sr. Santiago Curruchich, Cipresales zona 6, Guatemala
3	Preparar informe para Contraloría General de Cuentas.

(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)   
**Licda. Jessica Sujeldi Arriaga Morales**  
**Subdirector Ejecutivo IV**  
**UDEVIPO**