

Abril 2019 - Renglón Presupuestario 029

No se erogan gastos en Concepto de Dietas

No.	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Honorarios	Bono Específico	Bonificación Incentivo	Viáticos	Gastos de Representación	Otras Remuneraciones	Total Ingresos	Total Descuentos	Líquido
1	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	Q 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,000.00	Q 625.00	Q 13,375.00
2	ELVER EMILTER LÓPEZ SÁNCHEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Q 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 9,000.00	Q 450.00	Q 8,550.00
3	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 600.00	Q 11,400.00
4	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Q 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 9,000.00	Q 450.00	Q 8,550.00
5	JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Q 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,000.00	Q 700.00	Q 13,300.00
6	ERICK ALBERTO PÉREZ VALENZUELA	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Q 9,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 9,000.00	Q 450.00	Q 8,550.00
7	ANA PRISCILA BERGANZA Y BERGANZA	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE CARTERA	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 669.64	Q 14,330.36
8	HERBERTH OMAR POCÓN (ÚNICO APELLIDO)	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 8,000.00	Q 400.00	Q 7,600.00
9	GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,000.00	Q 700.00	Q 13,300.00
10	ROSA ARGUETA COCHÉ	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 4,750.00
11	HECTOR BENJAMIN BARRIOS CIFUENTES	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 4,750.00
12	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 4,750.00
13	ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 669.64	Q 14,330.36

Abril 2019 - Renglón Presupuestario 029

No se erogaron gastos en Concepto de Dietas

No.	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Honorarios	Bono Específico	Bonificación Incentivo	Viáticos	Gastos de Representación	Otras Remuneraciones	Total Ingresos	Total Descuentos	Líquido
14	MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO SOCIAL	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 669.64	Q 14,330.36
15	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 750.00	Q 14,250.00
16	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	SERVICIOS TÉCNICOS,	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 300.00	Q 5,700.00
17	VICTOR MANUEL AQUECHE LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 350.00	Q 6,650.00
18	NANCY ODETH PAZ ALEGRÍA	SERVICIOS PROFESIONALES	SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 669.64	Q 14,330.36
19	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 8,000.00	Q 400.00	Q 7,600.00
20	EDITH JACQUELINE JOACHIN VELIZ	SERVICIOS PROFESIONALES	SUB COORDINACIÓN GENERAL	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 500.00	Q 9,500.00
21	ALEJANDRA MARIA ROESCH ANGUIANO	SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINACIÓN GENERAL	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 350.00	Q 6,650.00
22	LIDIA ALEJANDRA ZAPETA GARCÍA	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 750.00	Q 14,250.00
23	LOURDES BETZABE VALLE CASASOLA	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 4,750.00
24	CINDY JOHANNA MARTÍNEZ RIVERA	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Q 14,500.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,500.00	Q 725.00	Q 13,775.00
25	SANDRA FABIOLA LÓPEZ MOCTEZUMA	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO SOCIAL	Q 7,258.06	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,258.06	Q 250.00	Q 7,008.06

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:	EDITH JACQUELINE JOACHIN VELIZ	CUI:	1801 83354 0101
NÚMERO DEL CONTRATO:	24-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	546004-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SUBCOORDINACION GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de solvencia de pago, dictámenes, resoluciones, actas, órdenes de compra y pago, cheques, documentos, cuadros estadísticos, caja fiscal, ingresos a almacén y requisición de combustible, previo a que el Subdirector Ejecutivo IV autorice;
2	Asesorar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto así como el programa operativo de UDEVIPO;
3	Asesorar en la formulación y trámite del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente;
4	Asesorar en la elaboración de políticas de trabajo y financieras a utilizar en UDEVIPO, para alcanzar los objetivos de la institución;
5	Asesorar y sugerir los lineamientos y normativas establecidas en materia de planeación, aplicables en la formulación de planes, diseño de programas e integración de proyectos;
6	Asesorar en las acciones generales para la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y servicios;
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la verificación de solvencias de pago, cheques para pagos de nóminas en los diferentes renglones presupuestarios, documentos para pago de agua, energía eléctrica, telefonía, caja fiscal.
2	Se asesoró en el trámite del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente
3	Asesorar y sugerir los lineamientos y normativas establecidas en materia de planeación, aplicables en la formulación de planes, diseño de programas e integración de proyectos.
4	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
	Se asesoró en la conformación de informes para dar continuidad a lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas
	Se asesoró en el seguimiento de requerimientos de Unidad de Auditoría Interna –UDAI-
	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de expedientes por adjudicación de tierras
	Se asesoró en la verificación de 165 solvencias de pago en atención por desastres naturales y calamidades públicas (Erupción del Volcán de Fuego)

(f)



EDITH JACQUELINE JOACHÍN VELIZ

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 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:	ALEJANDRA MARIA ROESCH ANGUIANO DE CALVILLO	CUI:	2399 97042 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	25-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	974629-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresan y/o egresan de la Coordinación General;
2	Brindar apoyo en la correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones cuando sea necesario o se lo indique el Director General;
3	Brindar apoyo en las transcripciones mecanográficas y enviarlas o archivarlas donde corresponda;
4	Brindar apoyo en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades con personal de la Unidad cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior;
5	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de la Coordinación General;
6	Brindar asistencia al público y proporcionar información a los interesados;
7	Brindar apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
8	Brindar asistencia relacionada a la agenda del Director y mantenerle informado sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se transmitan en la Coordinación General;
9	Brindar apoyo en la organización los archivos de la Coordinación General;
10	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas que se reciben en la Coordinación General;
11	Brindar apoyo en las reuniones periódicas del personal ejecutivo, registrando en la ayuda de memoria los puntos tratados y las resoluciones emanadas de la misma;
12	Brindar asistencia y dar seguimiento a los puntos tratados durante las reuniones periódicas y registradas en la ayuda de memoria;
13	Otras actividades que le sean asignadas por la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresan y/o egresan de la Coordinación General.
2	Se brindó apoyo en las transcripciones mecanográficas y se enviaron a donde correspondan y posteriormente se archivaron en donde corresponde.
3	Se brindó apoyo en asistencia al público y proporcionar información a los interesados.
4	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de la Coordinación General
5	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas que se reciben en la Coordinación General.
6	En otras actividades asignadas por la Dirección; se brindó apoyo a la Subdirección en actividades tales como: archivar, transcripciones mecanográficas, envío y recepción de correspondencia, atención al público y proporcionar información a los interesados, escaneo de toda la documentación firmada por parte de la Subdirección General, escaneo de toda la información recibida o enviada de la Subdirección General. Se brindó apoyo en la elaboración de documentos y archivo de los mismos. Se brindó apoyo en la elaboración de etiquetas y separadores para todo el archivo de la Subdirección General.

(f) 
ALEJANDRA MARIA ROESCH ANGUIANO DE CALVILLO

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)


Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran
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:	LIDIA ALEJANDRA ZAPETA GARCIA	CUI:	1988 96832 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	27-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	6746149-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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	Se asesoró las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución;
2	Se asesoró en el análisis y revisión de los planos para la proyección de la obra;
3	Se brindó asesoría en los proyectos u obras a cargo de la institución;
4	Se asesoró sobre el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos;
5	Se asesoró en la visita de los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales;
6	Se apoyó en otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

(f) 
 Departamento de Proyectos
 Infraestructura Habitacional
 UDEVIPO -
ING. LIDIA ALEJANDRA ZAPETA GARCÍA

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	LOURDES BETZABE VALLE CASASOLA	CUI:	2989 90717 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	28-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	10282174-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 15,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de documentos que ingresan al Departamento.
2	Brindar apoyo en la sistematización de documentos que ingresan y egresan del Departamento.
3	Apoyo en la entrega de correspondencia a los diferentes departamentos del UDEVIPO.
4	Brindar asistencia a las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento.
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en recepción con 25 oficios de requerimiento que ingresaron al Departamento de Planificación.
2	Brinde apoyo en la sistematización de 90 documentos que han ingresado al Departamento de Planificación.
3	Apoye en la entrega de 10 oficios al Departamento de Área Social de esta Unidad, elaborados en el Departamento de Planificación.
4	Apoye en la atención a llamadas telefónicas que se efectúan al Departamento de Planificación.
5	Apoye en la elaboración de 5 oficios de traslado hacia los distintos Departamento de está Unidad.

(f)  ✓
LOURDES BETZABE VALLE CASASOLA

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.


Hanz Pérez Calderón
 Asesor de Planificación
 y Programación
 -UDEVIPO-


 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:	CINDY JOHANNA MARTINEZ RIVERA	CUI:	1608 29798 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	29-2019-029-UDEVIPO ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	5226502-1 ✓
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 43,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2019 ✓
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,500.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE ABRIL 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;
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 asesoró en la realización de entrevistas a autoridades y beneficiarios sobre la firma de Escrituras a familias afectadas por la erupción del Volcán de Fuego, durante la visita al departamento de Escuintla.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en la redacción de notas que informen sobre las actividades que desarrolla la institución. ✓ Se asesoró en la realización del diseño y socialicé convocatoria a través de redes sociales para la firma de Escrituras de familias afectadas por el Volcán de Fuego como parte del proyecto La Dignidad.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en la realización del rediseño de la página web de la institución. ✓ Se asesoró en la actualización de las redes sociales con información sobre las labores que realiza la institución.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en la toma y clasificación de fotografías sobre las actividades que realiza la institución. ✓ Se asesoró en la elaboración de gráficas para socializar la labor de UDEVIPO. ✓ Se asesoró en la elaboración de material audiovisual para informar sobre los proyectos que ejecuta UDEVIPO.
5	✓ Se asesoró en brindar respuesta a correos electrónicos, e inquietudes de usuarios en redes sociales, sobre trámites correspondientes a las funciones que realiza la institución.
6	✓ Asistí a reuniones convocadas por la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para abordar temas concernientes al manejo de la comunicación externa y socialización de la misma.

(f) 

CINDY JOHANNA MARTINEZ RIVERA

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Sandra Fabiola López Moctezuma	CUI:	162142528 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	30-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85462977
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,258.06	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2019 al 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 2,258.06	PERIODO DEL INFORME:	DEL 18 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

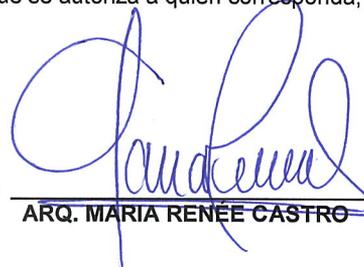
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Apoyar en la Recepción, análisis y sistematización de la correspondencia que ingresa al Departamento Social;
3	Brindar atención a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
4	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de adjudicación recabadas en las visitas domiciliarias, verificando que los beneficiarios cumplan con los requisitos de ley;
5	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas por los usuarios al archivo general para continuar con los procesos en la UDEVIPO;
6	Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de apertura de cuenta para la emisión de resoluciones de adjudicación;
7	Brindar apoyo en la revisión las resoluciones de adjudicación, verificando que concuerden con los datos del expediente que se legalizará;
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la revisión de 12 expedientes del proyecto la Dignidad de los afectados por el volcán de fuego
2	Se recibió, analizo y sistematizó la correspondencia que ingresa del Archivo General de la UDEVIPO
3	Se le brindo atención a 18 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de su Inmueble

4	Se brindó apoyo en la sistematización de 1 solicitudes de adjudicación recabadas en las visitas domiciliars, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos por la ley
5	Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas por los usuarios al archivo general para continuar con los procesos en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
6	Se realizó 1 visita domiciliar en Santa Isabel II para que el solicitante continuara con el proceso de legalización del inmueble

(f) 
SANDRA FABIOLA LÓPEZ MOCTEZUMA

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. MARIA RENÉE CASTRO

(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 –UDEVIVO-**

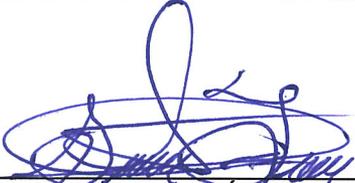
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Sandra Fabiola López Moctezuma	CUI:	162142528 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	30-2019-029-UDEVIVO	NIT DEL CONTRATISTA:	85462977
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,258.06	PLAZO DEL CONTRATO:	18/3/19 al 30/6/19
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Apoyar en la Recepción, análisis y sistematización de la correspondencia que ingresa al Departamento Social;
3	Brindar atención a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
4	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de adjudicación recabadas en las visitas domiciliarias, verificando que los beneficiarios cumplan con los requisitos de ley;
5	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas por los usuarios al archivo general para continuar con los procesos en la UDEVIVO;
6	Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de apertura de cuenta para la emisión de resoluciones de adjudicación;
7	Brindar apoyo en la revisión las resoluciones de adjudicación, verificando que concuerden con los datos del expediente que se legalizará;
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN.

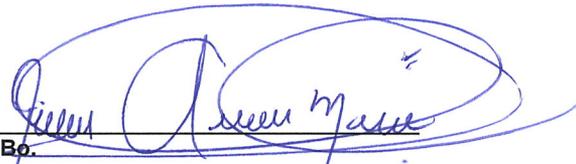
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la revisión de 30 expedientes del proyecto la Dignidad de los afectados por el volcán de fuego
2	Se recibió, analizo y sistematizó la correspondencia que ingresa del Archivo General de la UDEVIVO
3	Se le brindo atención a 18 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de su Inmueble

4	Se brindó apoyo en la sistematización de 5 solicitudes de adjudicación recabadas en las visitas domiciliarias, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos por la ley
5	Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas por los usuarios al archivo general para continuar con los procesos en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-
6	Se brindó apoyo en la revisión de 30 resoluciones de adjudicación del Proyecto la Dignidad verificando que coincidieran con el expediente

(f) 
SANDRA FABIOLA LÓPEZ MOCTEZUMA

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. MARIA RENÉE CASTRO

(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-**

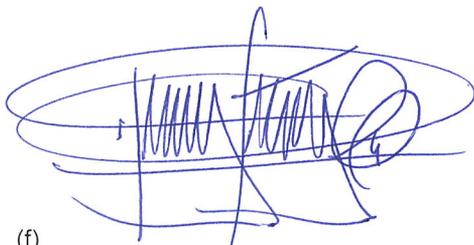
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	ABRIL 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 de la Unidad, consolidando y gestionando la información pertinente de los distintos Departamentos de la Unidad.
2	Se apoyó en la formulación del plan operativo anual 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 cuatro 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 Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

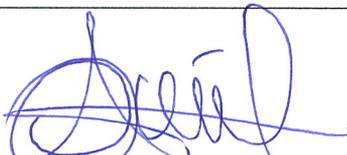
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	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 01 AL 30 DE ABRIL 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	APOYE EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	APOYE EN LA ASIGNACIÓN, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	BRINDE APOYO EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	APOYE EN EL CONTEO FISICO DE BIENES EN EL ARCHIVO GENERAL ZONA 7
5	APOYE EN EL CONTEO FISICO EN EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
6	APOYE EN EL REETIQUETADO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO

(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-

(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:	ABRIL 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".

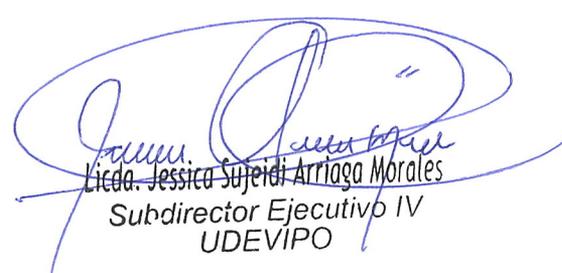
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas, siendo un total de 79 Informes Registrales.
2	Se brindo apoyo en el proceso de sistematización de 146 solicitudes y entrega de expedientes
3	Se brindo apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de 66 informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Se brindo asistencia técnica para la actualización de 23 bases de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se colaboro en el análisis de 321 inscripciones registrales del inventario de lotes que se conforma en cada colonia y/o asentamiento, administrados por la UDEVIPO
6	Se brinde apoyo tecnico en el seguimiento de 67 dictámenes de habitabilidad, sobre diferentes inmuebles administrados por la UDEVIPO.
7	Se brindo apoyo en el proceso para gestionar 17 títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Se me asignaron por parte de las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN", apoyo tecnico en comisiones, visitas de campo, evaluaciones, verificaciones, de 21 comunidades diferentes, con el fin de continuar con los diferentes procesos administrativos y legales, que se llevan a cabo en la UDEVIPO.

(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 Sujeldi Arriaga Morales
 Subdirector Ejecutivo IV
 UDEVIPO

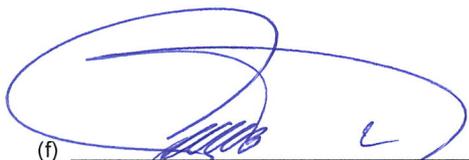
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01 AL 30 DE ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

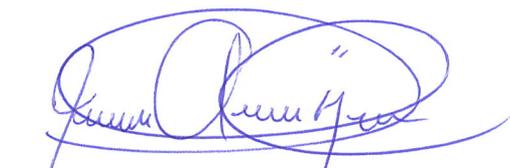
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica en el proceso de verificación y formulación de características operativas y análisis en el requerimiento de información, utilizando la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad 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".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asistió en la revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (28)
2	Se asistió en el traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (3)
3	Se asistió en la elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (3)
4	Se asistió en la elaboración de reportes de Egresos por CUR. (2)
5	Se asistió en la elaboración de la Caja Fiscal. (1)
6	Se confirmo y se asistió en el proceso de pago por medio del sistema de GUATENOMINAS al personal contratado bajo el renglón 029 y en el envío de los CUR de pago. (25)
7	Se asistió en la elaboración de la conciliación de la cuenta de Ingresos. (1)
8	Se asistió en la generación de constancias de Retención del ISR. (5)
9	Se asistió en la generación de constancias de Retención del IVA de Pequeños Contribuyentes. (20)
10	Se corroboraron y verificaron los documentos para la conformación de expedientes de liquidación de obras. (10)
11	Se asistió en la elaboración del informe de avances de la regularización de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso". (2)
12	Se apoyo en el proceso de pago por medio de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) (55)

(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 PINZON
ASESOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
Jorge R. España Pinzon
 Asesor Depto. Financiero
 -UDEVIPO-


 Licda. Jessica Sujeidi 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

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 1 AL 30 DE ABRIL DE 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 MES DE ABRIL DE 2019
1	Brindé apoyo para la elaboración del Informe a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, sobre el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2019, al mes de marzo.
2	Brindé apoyo en la programación de cuotas de compromiso y devengado del segundo cuatrimestre de 2019.
3	Brindé apoyo para la modificación 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.
4	Brindé apoyo en las 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.
5	Participación en reuniones de la Mesa Técnica Agua y Saneamiento, Gabinete Específico de Desarrollo Social, Ministerio de Salud Públicas y Asistencia Social -MSPAS-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA, Ministerio de Desarrollo/MIDES-FODES-, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-UDEVIPO-.
6	Brindé apoyo en la elaboración de oficios y preparación de información sobre la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2018, para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría Interna del CIV y Auditoría Interna de UDEVIPO.
7	Brindé apoyo para la 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-.
8	Brindé apoyo en la atención y elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite y Memorándum, girados por la Coordinación General.

(f)

JORGÉ 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.

Vo.Bo.

(f)

Jessica Sujeidi Arriaga Morates
 Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morates
 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:	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 01 AL 30 DE ABRIL 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 MES DE ABRIL 2019	
1	Apoyé en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas	3
2	Brindé apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas	1
3	Apoyé en la Generación de reprogramaciones para transferencias	4
4	Colaboré en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras	5
5	Apoyé en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC	3
6	Apoyé en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido	65
7	Colaboré en la revisión de disponibilidades presupuestarias	25
8	Brindé apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria	4



(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-



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:	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 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019 ✓
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00 ✓	PERIODO DEL INFORME:	MES DE ABRIL DE 2019 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

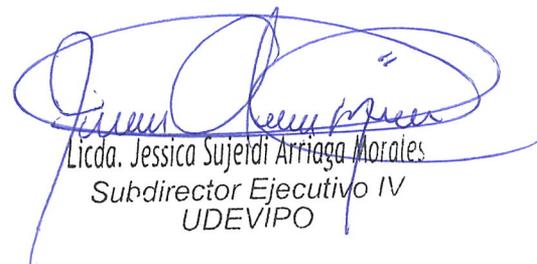
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera.
2	Asesorar el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.
3	Asesorar en el proceso de autorización de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones 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	REALIZADO
1	Asesorar las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera.	
	Asesoría en el proceso de integración de la cartera para gestión de cobro para el año 2019 por proyectos	265
2	Asesorar el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.	
	Se asesoró en la revisión de expedientes que no aparecen registrados en BANRURAL al crédito	6
3	Asesorar en el proceso de autorización de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones solicitadas.	
	Se asesoró en la elaboración de estados de cuenta de las carteras de préstamos	241
	Se asesoró en la elaboración de solvencias de pago	148
4	Asesorar en la verificación para el buen funcionamiento de la ventanilla de atención al público en lo referente a solvencias de pago.	
	Se asesoró diariamente en el proceso de recepción y entrega de documentos que corresponden al departamento de cartera	20
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.	
	Se asesoró en la apertura de cuentas nuevas al contado	3
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.	
	Se asesoró en la devolución de cuatro informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	3
	Se asesoró en la revisión y traslado de informe y recibo del mes de diciembre de 2018, de cobro de comisiones por parte de BANRURAL	1
7	Asesorar en la verificación de los reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.	
	Se asesoró en la verificación de Balances Generales trasladados por correo electrónico cada semana BANRURAL, para brindar información actualizada a los usuarios	4
8	Asesorar en el proceso de controles de los ingresos diarios	
	Se asesoró en la verificación de reportes de ingresos trasladados por correo electrónico los días hábiles por BANRURAL, separando tanto ingresos de UDEVIPO como de FOPAVI	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.	
	Se asesoró en la devolución de cuatro informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	3
	Se asesoró en la revisión y traslado de informe y recibo del mes de diciembre de 2018, de cobro de comisiones por parte de BANRURAL	1
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.	
	Se dio asistencia para el traslado de expedientes recuperados administrativamente al departamento de Área Social.	7

	Se asesoró en el traslado de plan de gestión de cobro bimestral, el cual aún no está autorizado por Dirección UDEVIPO para realizar gestión de cobro el presente año.	1
11	Asesorar en la rendición informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.	
	Se apoyo en brindar informe mensual de ingresos, actividades y saldos de la cartera por medio de correo electrónico a Sub-Dirección UDEVIPO	1
12	Asesorar en los procesos para emitir certificaciones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladada al archivo.	
	Se asesoró en la solicitud de recibos al Archivo General UDEVIPO, solicitados previamente por medio de formulario	39
	Se asesoró en la reimpresión de recibos a los solicitantes que aparecen registrados en sistemas a lo que tiene acceso el departamento de Cartera	65
13	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCION".	
	Se asesoró en la solicitud de documentos en custodia de adjudicatarios que terminaron de pagar su deuda con BANVI o con UDEVIPO	54
	Se asesoró en brindar respuesta a solicitudes de número de cuenta y situación de cuenta por parte de otros departamentos de UDEVIPO	272
	Se asesoró en el traslado de informe de saldos e ingresos de los activos netos provenientes de las carteras de préstamos a FOPAVI	1
	Se brindó asesoría en proporcionar respuestas a Auditorías internas realizadas	3
	Se asesoró en el traslado de minuta de reunión de comité en la cual no asistió BANRURAL y convocatoria a nueva reunión	1
	Se asesoró en la Solicitud de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO a BANRURAL	1
	Se asesoró en la elaboración y traslado de Informe de comisión de entrega a FOPAVI, solicitada por auditoría del CIV	1


 Licda. Ana Priscila Berganza
 Asesora de Cartera
 -UDEVIPO
Ana Priscila Berganza y Berganza
Licenciada en Administración de empresas
Colegiado No. 11,479

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 corresponde, 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-**

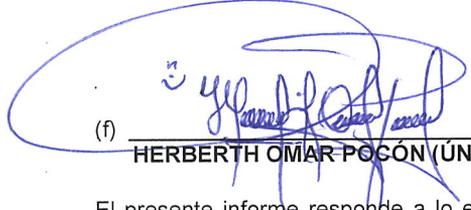
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01 AL 30 DE ABRIL DE 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 en trámite logrando la finalización de los 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 brindó 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).

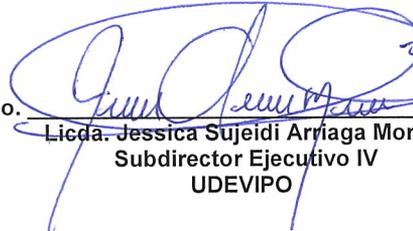


(f) HERBERTH OMAR POGÓN (ÚNICO APELLIDO)

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 LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.  Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

Contrato Administrativo No. 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**

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:	ABRIL
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".

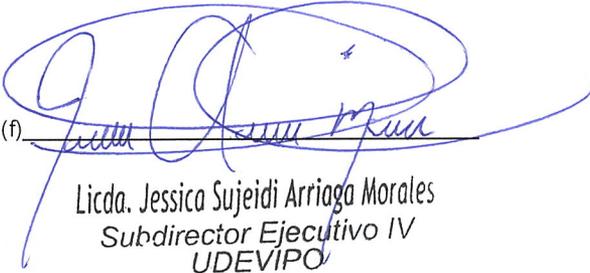
GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

Contrato Administrativo No. 9-2019-029-UDEVIPO

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

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

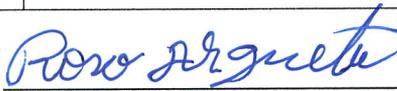
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	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 01 AL 30 DE ABRIL 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 necesario a 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	Apoyo en la 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	Apoyar en la 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) 
ROSAL 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) 
GUIDDO LEONARDO MACÍAS VELÁSQUEZ
 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:	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 01 AL 30 DE ABRIL 2019 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	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	Se apoyó en el mantenimiento de la Coordinación General
2	Se brindó asistencia en la limpieza del área de comedor
3	Se apoyó en el mantenimiento de las diferentes áreas de la Unidad, en el 2do. Nivel
4	Se apoyó en el traslado de mobiliario y equipo a bodega zona 6

(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 VELÁSQUEZ
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:	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 30 DE ABRIL 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.

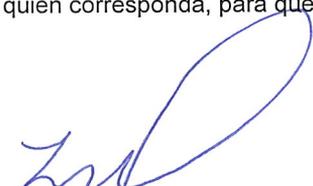
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la ubicación de los diferentes expedientes solicitados para cualquier trámite de UDEVIPO. Cantidad: 120
2	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 220
3	Se apoyó en la certificación de Recibos solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 110
4	Se apoyó en la certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 180
5	Colaboré en la realización de salida de los expedientes para los diferentes departamentos. Cantidad: 200
6	Brinde asistencia en la foliación de expedientes para su respectiva salida. Cantidad: 90
7	Se brindó asistencia en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 140
8	Se apoyó en la certificación de los expedientes para su correspondiente salida. Cantidad: 110
9	Colaboré en el resguardo de los diferentes expedientes remitidos a la unidad de Archivo General. Cantidad: 100
10	Se brindó asistencia en la realización de negativas cuando no hay resolución de adjudicación en el expediente. Cantidad: 150

(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 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:	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 01 AL 30 DE ABRIL 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 31 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 5 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 5 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 15 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 5 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 4 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 JOSUÉ 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 Mordtes
 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:	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 01 AL 30 DE ABRIL 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".

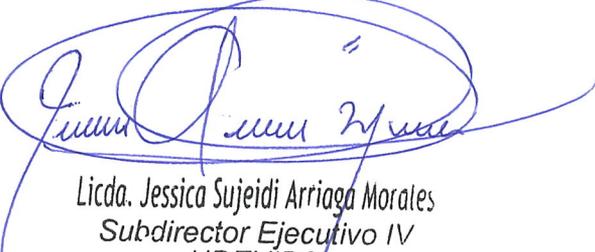
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría profesional en el análisis de 168 resoluciones de adjudicación correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego previo a su emisión.
2	Se brindó asesoría en la calificación de 168 expedientes de adjudicación correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego.
3	Se brindó asesoría en la calificación de 20 expedientes de adjudicación correspondientes a Casos Banvi
4	Se brindó asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones para los expedientes que cumplen con la normativa vigente.
5	Se asesoró en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de 14 casos varios que no pudieron ser resueltos en ventanilla
6	Se brindó asesoría en la metodología de elaboración de 23 informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones que solicitan información del Departamento o de casos específicos.
7	Se brindó asesoría en la metodología logística de 1 comisión para la firma de escrituras correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego.
8	Se participó en 2 mesas Multisectoriales para la recuperación de la tragedia del Volcán de Fuego.

(f) 

MARÍA RENEE 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.

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

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 01 AL 30 DE ABRIL 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
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	Se Asesoró en la Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, llamado por sus Siglas PAA-2019, para poder introducirlo al Programa SAG-UDAI de UDEVIPO
2	Se Asesoró 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	Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 80325, 80326, 80327, 80329 del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se Revisó la Documentación presentada con los CUAs 80336 y 80338
5	Se Asesoró en la Elaboración y Asesoría del Acta correspondiente a la toma de Posesión de la nueva Subdirectora Ejecutiva IV.
6	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoria Financiera de la Ejecución Presupuestaria, Cua 80336 y de la Auditoria de Gestión Auditoria de Contratos de Personal Grupo 0 y Subgrupo 18, CUA 80338
7	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA's 80336 y 80338 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	Se Asesoró en la 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	Se Asesoró en la Reunión de trabajo, para verificar el avance y seguimiento de los expedientes de Cartera, al Fondo de La Vivienda –FOPAVI-, seguimiento en CUA 80330.
10	Se Asesoró en el 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.

(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 Sujardi 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

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 01 AL 30 DE ABRIL 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	Se apoyó en la verificación de Vehículos correspondiente a su kilometraje
2	Se apoyo en la logística de entrega de documentos a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Se apoyó en la distribución de vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
4	Se apoyó en la revisión de los vehículos integralmente para su buen funcionamiento dentro de las actividades programadas en la Unidad
5	Se brindo apoyo en la distribución de la documentación para ser 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	Se apoyo en comisiones asignadas por la Dirección

(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) 
 GUIDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
 ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



(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

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 01 AL 30 DE ABRIL 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

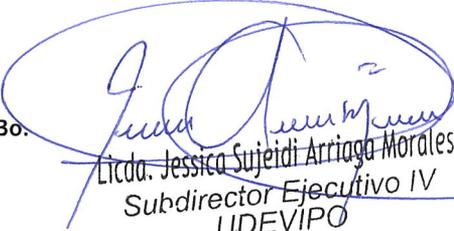
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia en la atención al beneficiario, dar información solicitada respecto a procesos administrativos
2	Colaborar con Organizar la atención al beneficiario, en coordinación con los departamentos que brindan información específica
3	Apoyo en la recepción, entrega 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 apoyo en la atención al público y asistencia a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la Udevipo. (Cantidad 210)
2	Se realizo la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. (Cantidad 122)
3	Se brindo apoyo en la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de cuadros familiares, Resoluciones, Actas de Entrega y Convenios de Pago. (Cantidad 290)
4	Se apoyo en el control de las personas que recogieron documentación generada en los departamentos de la Unidad. (Cantidad 256)
5	Se brindo apoyo en la atención de llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respectos a diferentes temas. (Cantidad 298)
6	Se brindo colaboración en solicitudes específicas para el Departamento Administrativo. (Cantidad 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 MAGAL VELÁSQUEZ
ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo. 
Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

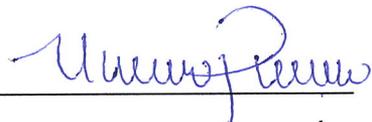
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 01 AL 30 DE ABRIL 2019 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

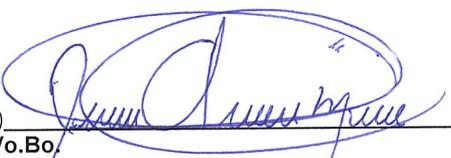
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción de acuerdo a los reglamentos internos
2	Brindar asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos
3	Asesorar sobre temas y necesidades de capacitación
4	Brindar asesoría al 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	Se asesoró sobre procesos de contratación y nombramientos elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Se brindo asesoría y seguimiento a expedientes 029 en el Ministerio de Comunicaciones
3	Se brindó asesoría de conformidad con los procedimientos establecidos en la CGC y Guatecompras, Registro General de Adquisiciones del Estado
4	Se asesoró sobre procesos de rescisiones elaboradas y notificadas oportunamente en los sistemas correspondientes
5	Se asesoró sobre el 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	Se asesoró durante el mes de abril a los prestadores de servicios en cuanto al proceso adecuado para la presentación de informes y facturas correspondiente al mes
8	Se asesoró sobre respuesta a requerimientos solicitados por Recursos Humanos del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9	Se asesoró en la elaboración de Formularios Únicos de Movimiento de Personal según lineamientos dictados por el CIV
10	Se asesoró oportunamente sobre las gestiones relacionadas al Recurso Humano de la Dirección,



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

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 30 DE ABRIL 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	Se apoyó en la realización de certificados de cuadros familiares. Cantidad: 208
2	Se Colaboró en la realización de negativas cuando no existe, integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 70
3	Se apoyó en la realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO: Cantidad 290
4	Se brindó asistencia en la toma de notas de los documentos que son requeridos por las dependencias de UDEVIPO por vía Telefónica: Cantidad 123
5	Se apoyó en la ubicación de expedientes de una manera eficiente y con la mayor brevedad posible para agilizar cualquier trámite que UDEVIPO necesite. Cantidad: 303
6	Se apoyó en el rescate de documentos de los expedientes extraviados que hayan sido mal archivados en un folder o archivo distinto al que pertenece. Cantidad: 56
7	Se Colaboró en evitar que los documentos de los expedientes se extravíen o se confundan de un folder a otro. Cantidad: 221
8	Se brindó un mejor control de los documentos de los expedientes solicitados por los departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 235

(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.º B.º

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:	EDITH JACQUELINE JOACHIN VELIZ ✓	CUI:	1801 83354 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	24-2019-029-UDEVIPO ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	546004-2 ✓
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019 ✓
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00 ✓	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SUBCOORDINACION GENERAL ✓		

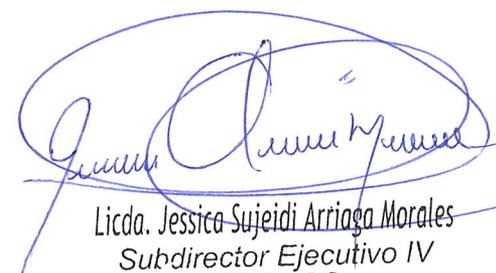
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de solvencia de pago, dictámenes, resoluciones, actas, órdenes de compra y pago, cheques, documentos, cuadros estadísticos, caja fiscal, ingresos a almacén y requisición de combustible, previo a que el Subdirector Ejecutivo IV autorice;
2	Asesorar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto así como el programa operativo de UDEVIPO;
3	Asesorar en la formulación y trámite del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente;
4	Asesorar en la elaboración de políticas de trabajo y financieras a utilizar en UDEVIPO, para alcanzar los objetivos de la institución;
5	Asesorar y sugerir los lineamientos y normativas establecidas en materia de planeación, aplicables en la formulación de planes, diseño de programas e integración de proyectos;
6	Asesorar en las acciones generales para la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y servicios;
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la verificación de solvencia de pago, cheques para pagos de nóminas en los diferentes renglones presupuestarios, documentos para pago de agua, energía eléctrica, telefonía, caja fiscal.
2	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
	Se asesoró en la conformación de informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas
	Se asesoró en el seguimiento de requerimientos de Contraloría General de Cuentas
	Se asesoró en la elaboración de notas de trabajo para evacuar expedientes relacionados con la adjudicación de inmuebles
	Se brindó asesoría en la elaboración de oficios para dar respuestas a sentencias por adjudicación de inmuebles
	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de expedientes por adjudicación de tierras
	Se asesoró en la sistematización de documentos relacionados al servicio que presta el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- a la UDEVIPO
	Se brindó asesoría en el ordenamiento del archivo interno de la Dirección

(f)


 EDITH JACQUELINE JOACHÍN VELIZ

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 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:	ALEJANDRA MARIA ROESCH ANGUIANO DE CALVILLO	CUI:	2399 97042 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	25-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	974629-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

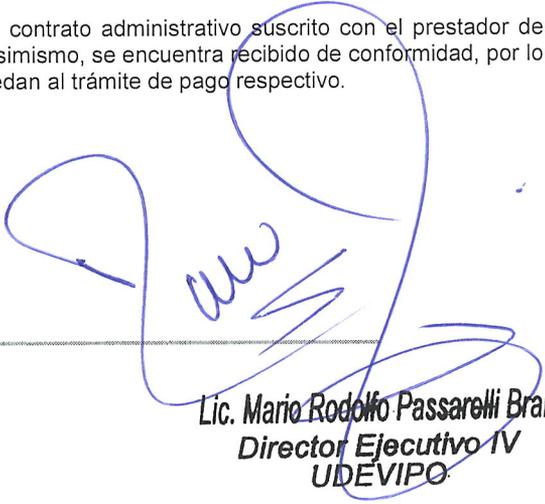
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresan y/o egresan de la Coordinación General;
2	Brindar apoyo en la correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones cuando sea necesario o se lo indique el Director General;
3	Brindar apoyo en las transcripciones mecanográficas y enviarlas o archivarlas donde corresponda;
4	Brindar apoyo en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades con personal de la Unidad cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior;
5	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de la Coordinación General;
6	Brindar asistencia al público y proporcionar información a los interesados;
7	Brindar apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
8	Brindar asistencia relacionada a la agenda del Director y mantenerle informado sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se transmitan en la Coordinación General;
9	Brindar apoyo en la organización los archivos de la Coordinación General;
10	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas que se reciben en la Coordinación General;
11	Brindar apoyo en las reuniones periódicas del personal ejecutivo, registrando en la ayuda de memoria los puntos tratados y las resoluciones emanadas de la misma;
12	Brindar asistencia y dar seguimiento a los puntos tratados durante las reuniones periódicas y registradas en la ayuda de memoria;
13	Otras actividades que le sean asignadas por la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, envío y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresan y/o egresan de la Coordinación General.
2	Se brindó apoyo en las transcripciones mecanográficas y se enviaron a donde correspondan y posteriormente se archivaron en donde corresponde.
3	Se brindó apoyo en asistencia al público y proporcionar información a los interesados.
4	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de la Coordinación General
5	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas que se reciben en la Coordinación General.
6	En otras actividades asignadas por la Dirección; se brindó apoyo a la Subdirección, siendo archivar, transcripciones mecanográficas, envío y recepción de correspondencia, atención al público y proporcionar información a los interesados, escaneo de toda la documentación recibida o enviada de la Subdirección General.

(f) 
ALEJANDRA MARÍA ROESCH ANGUIANO DE CALVILLO

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)


Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO