

JUNIO 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 PEREZ 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

No.	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Honorarios	Bono Especifico	Bonificación Incentivo	Viáticos	Gastos de Representación	Otras Remuneraciones	Total Ingresos	Total Descuentos	Líquido
13	ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 5,669.64	Q 9,330.36
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

Avenida Petapa 47-79, Zona 12 Centro Comercial "Plaza Grecia" Guatemala

Teléfono: (502) 2412 - 6969

No.	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Honorarios	Bono Específico	Bonificación Incentivo	Viáticos	Gastos de Representación	Otras Remuneraciones	Total Ingresos	Total Descuentos	Líquido
26	FELIPE MORALES AMBELIS	SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 250.00	Q 4,750.00
27	MIRNA AZUCENA ALVARADO AGUSTIN	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 600.00	Q 11,400.00
28	BLANCA DINA URRUTIA CIFUENTES	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 600.00	Q 11,400.00
29	YASMIN YADIRA SICÁN	SERVICIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 600.00	Q 11,400.00

**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:	02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	JUNIO 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 brindó asistencia técnica en la elaboración de dos informes de Gobierno.
2	Se brindó asistencia técnica en la revisión de la propuesta de adecuación de estructura orgánica de la Unidad, previo a enviarla a la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-, del CIV.
3	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 Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de cuatro transferencias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
5	Se apoyó en la asistencia a tres reuniones relacionadas a Cooperación Internacional No Reembolsable que se gestionara a través del Viceministerio de Vivienda.



(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.

Vo.Bo. (f)



Licda. Jessica Sujéidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL 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:	02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 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 MES DE ENERO
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual –POA-, con el objeto de ajustarlo al presupuesto asignado a la Unidad.
2	Se brindó asistencia técnica para la equiparación de los proyectos de inversión planificados, a fin de adecuarlos al presupuesto asignado.
3	Se apoyó en la equiparación POA- PRESUPUESTO 2019, para adecuar las metas físicas de la Unidad planteadas en el Plan Operativo Anual –POA-, al presupuesto asignado para funcionamiento.
4	Se apoyó en la recepción y tramite de 3 solicitudes de información pública, requeridas a esta Unidad.
5	Se brindó apoyo en el ingreso de las solicitudes de Información Pública en la página de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, correspondientes al cierre del año 2018.
6	Se colaboró en una ocasión, con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los procedimientos relacionados para entregar la información pública que se solicitó a esta Unidad.
7	Se brindó apoyo en una visita técnica a la comunidad de Las Palmas, Siquinalá, Escuintla, en colaboración a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, a fin de elaborar la evaluación de causa y daño a la comunidad por el riesgo que existe debido a la cercanía de un río a la comunidad.

No.	RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la actualización de los manuales administrativos de la Unidad.
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, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas
3	Se brindó asistencia técnica para la creación de productos y subproductos relacionados y en apoyo a las familias afectadas por la erupción del Volcán de Fuego.
4	Se apoyó en la recepción y tramite de una solicitud 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.

No.	RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad, consolidando y gestionando la información pertinente de los distintos Departamentos de la Unidad.
2	Se apoyó en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, previo a trasladarlo a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
2	Se brindó asistencia técnica para la conformación y reporte ante la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de las metas físicas ejecutadas por esta Unidad, tanto las metas de funcionamiento como de inversión, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas
3	Se brindó asistencia técnica en la revisión de una propuesta para la adecuación de la estructura orgánica de la Unidad, a las necesidades actuales de la misma.
4	Se apoyó en la recepción y tramite de tres solicitudes de información pública, requerida a esta Unidad.
5	Se apoyó en el seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual.
6	Se Brindó apoyo a los distintos departamentos en la recolección de la información pública solicitada.

No.	RESULTADOS MES DE ABRIL
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.

No.	RESULTADOS MES DE MAYO
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 brindó asistencia técnica en la revisión de la propuesta de adecuación de estructura orgánica de la Unidad, previo a enviarla a la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-, del CIV.
3	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 Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Se brindó asistencia técnica en la reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, para su ejecución en el presente ejercicio fiscal.
5	Se apoyó en la asistencia a tres reuniones relacionadas a la finalización de la Cooperación Internacional No Reembolsables otorgadas a la Unidad en años anteriores.
6	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de cuatro transferencias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.

No.	RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se brindó asistencia técnica en la elaboración de dos informes de Gobierno.
2	Se brindó asistencia técnica en la revisión de la propuesta de adecuación de estructura orgánica de la Unidad, previo a enviarla a la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-, del CIV.
3	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 Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de cuatro transferencias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
5	Se apoyó en la asistencia a tres reuniones relacionadas a Cooperación Internacional No Reembolsable que se gestionara a través del Viceministerio de Vivienda.



(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.

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

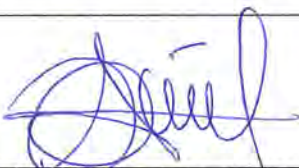
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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	SE APOYÓ EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	SE APOYÓ EN LA ASIGNACIÓN, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	SE APOYÓ EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
5	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y FINANCIERO
P6	SE APOYÓ EN EL REETIQUETADO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO
7	SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
8	APOYO EN LA VERIFICACIÓN PARCIAL DE LOS FORMULARIOS FIN-01 Y FIN-02

(f) 
ELVER EMILTER LOPEZ SANCHEZ

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

(f) 
JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZON
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELVER EMILTER LÓPEZ SÁNCHEZ	CUI:	2596145132211
Número de Contrato:	02-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	35596902-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Plazo del Contrato:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Periodo del Informe	Informe final
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.	ACTIVIDADES MES DE ENERO
1	SE APOYÓ EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	SE APOYÓ EN LA VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	SE APOYÓ EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO
4	SE APOYÓ AL DEPARTAMENTO SOCIAL EN EL PROCESO DE ADJUDICACION, EN LA FINCA LA INDUSTRIA, ESCUINTLA.

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO
1	SE APOYÓ EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	SE APOYÓ EN LA VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	SE APOYÓ EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE EQUIPO EN MAL ESTADO EN EL AREA DE COMEDOR.

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

No.	ACTIVIDADES MES DE ABRIL
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

No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO
1	SE APOYÓ EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	SE APOYÓ EN LA ASIGNACIÓN, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	SE APOYÓ EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO SOCIAL
5	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO EN EL DEPARTAMENTO JURIDICO
6	SE APOYÓ EN EL REETIQUETADO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO


No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO
1	SE APOYÓ EN EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN LA BODEGA DE LA ZONA 6
2	SE APOYÓ EN LA ASIGNACIÓN, VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS COLABORADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA -UDEVIPO-
3	SE APOYÓ EN EL TRASLADO INTERNO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA -UDEVIPO-, POR CAMBIO DE UBICACIONES.
4	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO DE BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
5	SE APOYÓ EN EL CONTEO FISICO EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y FINANCIERO
6	SE APOYÓ EN EL REETIQUETADO DE BIENES EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA UDEVIPO
7	SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
8	APOYO EN LA VERIFICACIÓN PARCIAL DE LOS FORMULARIOS FIN-01 Y FIN-02

(f)



ELVER EMILTER LÓPEZ SÁNCHEZ

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo. Bo.


Licda. Jessica Sujedi 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:	Del 2 de Enero de 2019, al 30 de Junio de 2019.
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Del 1 al 30 de junio de 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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
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 48 investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de 35 solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas
3	Se apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de 75 informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Se apoyo asistencia técnica para la actualización de 3 fincas que conforman la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se apoyo con en el análisis para la elaboración de 125 inscripciones registrales de cada colonia y/o asentamiento
6	Se apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, de 5 comunidades que coforman los proyectos que administra la UDEVIPO
7	Se apoyo en el proceso para gestionar 5 títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Se apoyo con asistencia tecnica en actividades que asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN", apoyo tecnico en comisiones, visitas de campo, evaluaciones, verificaciones.

DEPARTAMENTO DE
CATASTRO Y REGISTRO
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.

Vo. Bo.

Licda. Jessica Sujéidi Arriaga Moyales
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:	Del 2 de Enero de 2019, al 30 de Junio de 2019.
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Del 2 de Enero de 2019, al 30 de Junio de 2019.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Brindar asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Actualización de bases de datos de todos los inmuebles que se encuentran bajo administración de la UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
3	Creación de las bases de datos de los Proyectos de la Tormenta Tropical STAN
4	Revisión y entrega de los diferentes planos de registro de los inmuebles pendientes de legalizar
5	Traslado de informes técnicos, los cuales son requeridos por el Departamento Jurídico para el procedimiento de cambios de adjudicatarios
6	Revisión y entrega de las solicitudes de los títulos de agua de proyectos bajo la administración de UDEVIPO
7	Atención y resolución de conflictos de las diferentes comunidades
8	Elaboración de resoluciones generales de proyectos pendientes de iniciar el proceso de adjudicación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Traslado de 24 informes registrales al Departamento Jurídico los cuales son necesarios para el trámite de cambio de adjudicatario
2	16 visitas técnicas efectuadas a diferentes comunidades bajo administración de la UDEVIPO, en seguimiento a los procesos de adjudicación y legalización.
3	Seguimiento al proceso de actualización de las bases de datos de los bienes inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4	Creación de las nuevas bases de datos provenientes de la tormenta tropical "Stan"
5	Apoyo técnico en los procesos de levantamientos topográficos derivado de las solicitudes de los diferentes adjudicatarios
6	Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes de habitabilidad, los cuales son necesarios para continuar con los procesos de adjudicación que se llevan a cabo dentro del Departamento de Área Social.
7	Entrega de las solicitudes de Títulos de Agua de las diferentes colonias administradas por el extinto Banco Nacional de la Vivienda.
8	Elaboración y traslado de informes técnicos, requeridos por los diferentes departamentos de la UDEVIPO.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Informes registrales, en donde se establece la procedencia de las fincas objeto de investigaciones, los cuales son utilizados por los diferentes departamentos que conforman por la unidad, lo anterior para continuar con el proceso de legalización de la UDEVIPO.
2	Creación de nuevas bases de datos, las cuales son agregadas al inventario general de bienes inmuebles administradas por la UDEVIPO
3	Actualización de las fincas matrices de los proyectos que actualmente administra la unidad, con el fin de poder determinar cuantos bienes inmuebles fueron legalizados por la UDEVIPO
4	Elaboración de informes registrales, consultando el inventario de bienes inmuebles para los trámites de cambios de adjudicatarios los cuales son requeridos por el Departamento Jurídico.
5	Trámite y entrega de los diferentes títulos de agua de colonias BANVI, a los respectivos adjudicatarios para que efectúe el cambio en el registro de agua.
6	Elaboración y traslado de resoluciones generales, utilizando los distintos dictámenes de Habitabilidad, lo anterior para poder iniciar con el proceso de adjudicación en el Departamento de Área Social.
7	Atención al beneficiario en general, resolviendo y atendiendo los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la unidad.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de 79 investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de 146 solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas
3	Se apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de 66 informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Se apoyo asistencia técnica para la actualización de 23 fincas que conforman la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se apoyo con en el análisis para la elaboración de 321 inscripciones registrales de cada colonia y/o asentamiento
6	Se apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, de 67 comunidades que coforman los proyectos que administra la UDEVIPO
7	Se apoyo en el proceso para gestionar 17 títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Se apoyo con asistencia tecnica en actividades que asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN", apoyo tecnico en comisiones, visitas de campo, evaluaciones, verificaciones. Siendo un total de: 21 comunidades visitadas.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de 56 investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de 29 solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas
3	Se apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de 67 informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Se apoyo asistencia técnica para la actualización de 4 fincas que conforman la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se apoyo con en el análisis para la elaboración de 119 inscripciones registrales de cada colonia y/o asentamiento
6	Se apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, de 3 comunidades que coforman los proyectos que administra la UDEVIPO
7	Se apoyo en el proceso para gestionar 2 títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Se apoyo con asistencia tecnica en actividades que asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN", apoyo tecnico en comisiones, visitas de campo, evaluaciones, verificaciones. Siendo un total de: 15 comunidades visitadas.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de 48 investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de 35 solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas
3	Se apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de 75 informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas
4	Se apoyo asistencia técnica para la actualización de 3 fincas que conforman la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala

5	Se apoyo con en el análisis para la elaboración de 125 inscripciones registrales de cada colonia y/o asentamiento
6	Se apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, de 5 comunidades que coforman los proyectos que administra la UDEVIPO
7	Se apoyo en el proceso para gestionar 5 títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI
8	Se apoyo con asistencia tecnica en actividades que asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN", apoyo tecnico en comisiones, visitas de campo, evaluaciones, verificaciones.



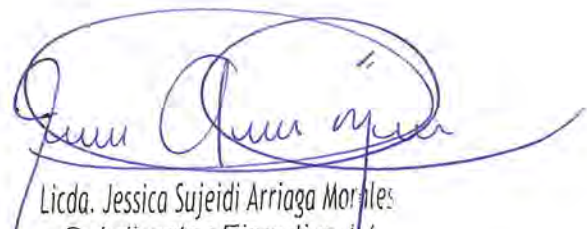
DEPARTAMENTO DE
CATASTRO Y REGISTRO
UDEVIPO

(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.

Vo. Bo.



Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo I/
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:	DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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. (30)
2	Se asistió en el traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (4)
3	Se asistió en la elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (4)
4	Se asistió en la elaboración de reportes de Egresos por CUR. (1)
5	Se asistió en la elaboración de la Caja Fiscal. (1)
6	Se confirmó 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 apoyo en atención de solicitud para certificación de tiempo de servicio (1)
12	Se apoyo en el proceso de pago por medio de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) (71)

(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
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

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 FINAL 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:	DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Informe Final
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.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE ENERO
1	Revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (31)
2	Traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (5)
3	Elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (5)
4	Reportes de Egresos por CUR. (1)
5	Elaboración de Caja Fiscal. (1)
6	Grabar contratos y facturas del renglón 029 en sistema GUATENOMINAS y envío de CUR de pago. (1)
7	Conciliación de la cuenta de Ingresos. (1)
8	Generar constancias de Retención del ISR. (7)
9	Generar constancias de Retención del IVA de Pequeños Contribuyentes. (14)
10	Revisión de expedientes de liquidación de obras. (10)
11	Elaboración de informe del avance de la regularización de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso"

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (27)
2	Traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (4)
3	Elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (4)
4	Reportes de Egresos por CUR. (2)
5	Elaboración de Caja Fiscal. (1)
6	Grabar contratos y facturas del renglón 029 en sistema GUATENOMINAS y envío de CUR de pago. (1)
7	Elaborar conciliación de la cuenta de Ingresos. (1)
8	Generar constancias de Retención del ISR. (7)
9	Generar constancias de Retención del IVA de Pequeños Contribuyentes. (14)
10	Revisión de expedientes de liquidación de obras.
11	Elaboración de informe del avance de la regularización de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso"

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE ABRIL
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)

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se asistió en la revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (30)
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 apoyo en el trámite para la autorización de Libros de Actas para otros departamentos de la Unidad (1)
12	Se apoyo en el proceso de pago por medio de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) (80)

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se asistió en la revisión de reportes de Ingresos diarios de Banrural contra el Estado de cuenta. (30)
2	Se asistió en el traslado de los Ingresos a la Cuenta de Privativos en Banco de Guatemala. (4)
3	Se asistió en la elaboración y trámite de CUR de Ingresos. (4)
4	Se asistió en la elaboración de reportes de Egresos por CUR. (1)
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 apoyo en atención de solicitud para certificación de tiempo de servicio (1)
12	Se apoyo en el proceso de pago por medio de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) (71)

(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
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

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 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:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO DE 2019
1	Se brindó 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 junio.
2	Se brindó apoyo en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado de julio de 2019.
3	Se brindó apoyo para la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para proyectos de inversión que serán ejecutados por UDEVIPO durante el ejercicio fiscal 2019.
4	Se brindó 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 Cambay II, el 1 de octubre de 2015.
5	Se participó 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	Se brindó 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	Se brindó 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	Se brindó 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)

JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN

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

Vo.Bo.

(f)

Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-
INFORME FINAL 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:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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.	ACTIVIDADES MES DE ENERO DE 2019
1	Se apoyó en la presentación de informe a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, del presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2018.
2	Se brindó apoyo en la formulación de cuotas de compromiso y devengado del primer cuatrimestre 2019 y reprogramación de cuotas de compromiso y devengado de los meses de enero y febrero mensualizadas.
3	Se brindó apoyo para la reprogramación de centros de costo para la modificación presupuestaria del renglón 194 "Gastos bancarios, comisiones y otros gastos" para poder efectuar el pago de comisiones del período de marzo a diciembre de 2018 a BANRURAL.
4	Se apoyo en las gestiones ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la creación del Fondo Rotativo de la Unidad para el ejercicio fiscal 2019 por valor de Q.50,000.00.
5	Se brindó apoyo para la gestión de la asignación de la estructura programática del programa 94 "Atención por desastres naturales y calamidades públicas", lo cual permitirá realizar pagos por concepto de escrituración de los terrenos que se adjudiquen a beneficiarios afectados por la erupción del volcán de fuego.
6	Se apoyó en la gestión de la cuota contable para el pago final de la obra de infraestructura Peña de Oro, debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas no realizó el pago del CUR 917, quedando en situación de devengado no pagado al 31 de diciembre de 2018.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de oficios y preparación de información sobre la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2017 y 2018 de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.
8	Se brindó 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.
9	Se apoyó en 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-.
10	Se apoyó en la atención y elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite y Memorándum, girados por la Coordinación General.

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2019
1	Se brindó apoyo en la presentación de información a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, sobre el presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2019.
2	Se apoyó en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado del mes de marzo de 2018.
3	Se brindó apoyo para realizar la reprogramación de centros de costo para la modificación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" con recursos del presupuesto de la UDEVIPO que servirá para gestionar el pago de 4 sentencias judiciales del ramo laboral que se encuentran con todas las instancias concluidas, y el expediente completo.
4	Se brindó apoyo para la reprogramación de centros de costo para la ampliación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" que servirá para gestionar el pago de 15 sentencias judiciales del ramo laboral que se encuentran con todas las instancias concluidas.

5	Se brindó apoyo en para la reprogramación de centros de costo para la modificación presupuestaria del renglón 194 "Gastos bancarios, comisiones y otros gastos que servirá para realizar el pago de comisiones que se adeudan a BANRURAL por los meses de marzo a diciembre de 2018.
6	Se apoyó en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado para el mes de marzo de 2019.
7	Se apoyó en la elaboración de oficios y preparación de información sobre la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2017 y 2018 de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.
8	Se brindó 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.
9	Se brindó apoyo en 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-.
10	Se apoyó en atención y elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite y Memorándum, girados por la Coordinación General.


No.	ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2019
1	Se apoyó en el informe para la Dirección Ejecutiva de la Unidad, sobre el presupuesto de ingresos y egresos ejercicio fiscal 2019.
2	Se brindó apoyo en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado del mes de abril de 2019.
3	Se brindó apoyo para la modificación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" con recursos del presupuesto de la UDEVIPO que servirá para gestionar el pago de 15 sentencias judiciales del ramo laboral.
4	Se apoyó para la reprogramación de centros de costo para la ampliación presupuestaria del renglón 913 "Sentencias judiciales" que servirá para gestionar el pago de 15 sentencias judiciales del ramo laboral que se encuentran con todas las instancias concluidas.
5	Se brindó apoyo para la modificación presupuestaria del renglón 194 "Gastos bancarios, comisiones y otros gastos que servirá para realizar el pago de comisiones que se adeudan a BANRURAL por los meses de marzo a noviembre de 2018.
6	Se apoyó 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.
7	Se apoyó en la participación en reunión convocada por SEGEPLAN en seguimiento al cierre de la donación recibida por el BID, para atender la emergencia en el Cambray II.
8	Se brindó 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.
9	Se brindó apoyo en 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-.
10	Se apoyó en la elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite y Memorándum, girados por la Coordinación General.

No.	ACTIVIDADES 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.

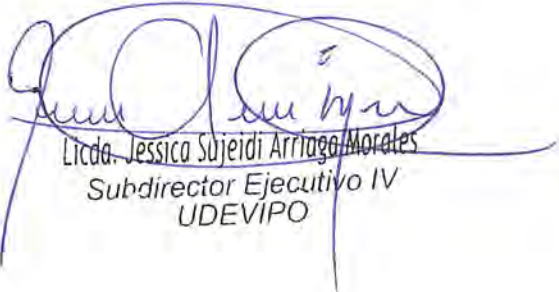
No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2019
1	Se brindó apoyo para la elaboración del Informe a la Dirección Ejecutiva de la Unidad, sobre el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2019, al mes de abril.
2	Se brindó apoyo en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado de junio de 2019.
3	Se brindó apoyo para la modificación presupuestaria que servirá para la adquisición de equipo de cómputo, sillas, y aires acondicionados que serán utilizados en la Unidad.
4	Se brindó 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	Se participó 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	Se brindó 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	Se brindó 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	Se brindó 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.

No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO DE 2019
1	Se brindó 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 junio.
2	Se brindó apoyo en la reprogramación de cuotas de compromiso y devengado de julio de 2019.
3	Se brindó apoyo para la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para proyectos de inversión que serán ejecutados por UDEVIPO durante el ejercicio fiscal 2019.
4	Se brindó 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	Se participó 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	Se brindó 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	Se brindó 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-, así como, del departamento jurídico de la Unidad.
8	Se brindó apoyo en la atención y elaboración de oficios para atender requerimientos realizados por medio de Hojas de Trámite, Memorándum, y girados por la Coordinación General.


 JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZÓN
 SERVICIOS TÉCNICOS
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

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:	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:	Del 02 de enero al 30 de junio 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

(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
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL 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:	Del 02 de enero al 30 de junio 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Informe Final
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.	ACTIVIDADES MES DE ENERO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

No.	ACTIVIDADES MES DE MARZO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

No.	ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO 2019
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias
4	Se colaboró en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido
7	Se colaboró en la revisión de disponibilidades presupuestarias
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria

(f) 
ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA

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

f) 
JORGE ROLANDO ESPAÑA PINZON
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO


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
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 JUNIO DE 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

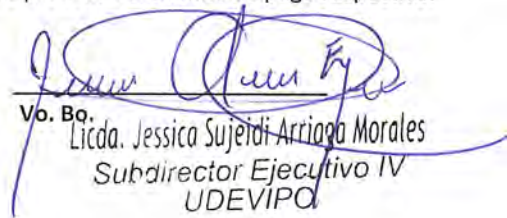
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Asesorar las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera.
2	Asesorar el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.
3	Asesorar en el proceso de autorización de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones 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".

RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	REALIZADO
Se brindó asesoría en el proceso de integración de saldos de la cartera actualizada por estado de la misma	1
Se asesoró en la revisión de expedientes y traslado de convenios de pago a BANRURAL elaborados por Asesoría Jurídica UDEVIPO.	2
Se asesoró en la elaboración de estados de cuenta para asesoría Jurídica UDEVIPO	5
Se asesoró en la elaboración de solvencias de pago	176
Se asesoró diariamente en el proceso de recepción y entrega de documentos que corresponden al departamento de cartera	20
Se asesoró en la apertura de cuentas nuevas al contado	6
Se asesoró en la devolución de informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	4
Se brindó asesoría para anular resoluciones de cobro del proyecto "La Dignidad", a las cuales los solicitantes renunciaron	6
Se brindó asesoría en la solicitud de suministros necesarios para el funcionamiento del departamento de cartera	1
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de Dirección UDEVIPO	6
Se asesoró en la verificación de Balances Generales trasladados por correo electrónico cada semana BANRURAL, para brindar información actualizada a los usuarios	4
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
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de situación de cuentas emitidas por Asesoría Jurídica UDEVIPO	74
Se asesoró en brindar respuesta a Dirección UDEVIPO, respecto a Informe de Auditoría Interna UDEVIPO	1
Se apoyó en brindar informe de saldos de la cartera por medio de correo electrónico a Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la solicitud de recibos al Archivo General UDEVIPO, solicitados previamente por medio de formulario	20
Se asesoró en la reimpresión de recibos a los solicitantes que aparecen registrados en sistemas a lo que tiene acceso el departamento de Cartera	43
Se asesoró en la solicitud de documentos en custodia de adjudicatarios que terminaron de pagar su deuda con BANVI o con UDEVIPO	24
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de número de cuenta y situación de las mismas al departamento de Área Social	69
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 asesoró en la elaboración y traslado de Informe de comisión de entrega a FOPAVI, solicitada por Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la elaboración de resoluciones de cobro del proyecto "La Dignidad", Escuintla, Escuintla	6
Se brindó asesoría en la entrega de notificaciones para adjudicatarios morosos de los proyectos Las Victorias, Hermano Pedro, Bella Vista, Venezuela, Nimajuyu I, Nimajuyu II, Los Periodistas, Santa María de la Paz I, Santa María de la Paz II, Santa María de la Paz III y Loma Blanca de la Zona 21, Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala	60



Licda. Ana Priscila Berganza

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.



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

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

INFORME FINAL 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
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:	INFORME FINAL
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".

ACTIVIDADES/RESULTADOS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2019	REALIZADO
Se asesoró en las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera, en corrección de registros de cuentas.	4
Se asesoró en el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.	5
Se asesoró en el proceso de autorización de estados de cuenta y solvencias de pago	83
Se asesoró en la verificación para el buen funcionamiento de la ventanilla de atención al público en lo referente a solvencias de pago.	124
Se brindó asesoría en la revisión y supervisión de las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman la cartera, cumplan con los requisitos establecidos en la unidad.	1
Se brindó asistencia con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente.	2
Se asesoró en la verificación de los reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.	2
Se asesoró en el proceso de controles de los ingresos diarios	20
Se asesoró en la verificación de la información y documentación que presenta para su cobro la empresa contratada para los servicios, administración y cobranza de las carteras UDEVIPO.	2
Se brindó asistencia profesional en el seguimiento de los expedientes para la recuperación de los inmuebles de los adjudicatarios en mora, con base a las instrucciones de la autoridad superior de la Unidad.	25
Se asesoró en la rendición informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.	1
Se asesoró en los procesos para emitir certificaciones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladada al archivo.	60
Se asesoró en el proceso de atención a usuarios.	85

ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE FEBRERO DE 2019	REALIZADO
Se asesoró en las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera, en corrección de registros de cuentas.	12
Se asesoró en el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas.	16
Se brindó asistencia en el proceso de autorización de estados de cuenta.	5
Se asesoró en el proceso de emisión de solvencias de pago.	136
Se brindó asesoría en a la revisión y supervisión de las aperturas de cuenta	5
Se asesoró con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente.	2
Se asesoró en la verificación de los reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.	2
Se brindó asistencia en el proceso de controles de los ingresos diarios	20
Se asesoró en la verificación de la información y documentación que presenta para su cobro la empresa contratada para los servicios, administración y cobranza de las carteras UDEVIPO.	2
Se brindó 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.	5

Se asesoró en la rendición informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.	1
Se asesoró en los procesos para emitir certificaciones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladada al archivo.	122
Se asesoró en el proceso de atención a usuarios.	70

ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE MARZO DE 2019	REALIZADO
Se asesoró en el traslado de expedientes recuperados administrativamente al departamento de Área Social	19
Se brindó asesoría en la elaboración de solvencias de pago	127
Se asesoró en la solicitud de documentos en custodia a Archivo General	25
Se asesoró en el traslado de informes de ingresos diarios de forma digital y concatenada separando los que corresponden a FOPAVI y UDEVIPO al departamento Financiero	20
Se asesoró en la apertura de cuentas en registro digital	4
Se brindó asesoría en la solicitud de recibos a Archivo General	37
Verificar recibos y reportes trasladados por BANRURAL para cobro de comisiones por cobro y gestión de cobro	0
Se brindó asistencia en la atención a usuarios respecto a saldos, recibos de pago y ubicación de información relacionada a cartera	20
Se asesoró en la elaboración y traslado de informe de los activos netos que corresponden a las carteras de préstamos a FOPAVI, en lo que corresponde a saldos e ingresos	1
Se asesoró en la elaboración del Informe de la cartera a Sub-Dirección General, en lo que corresponde a la cartera UDEVIPO y los activos netos de las carteras de préstamos a FOPAVI, saldos e ingresos.	1
Se brindó asesoría en la elaboración de Informes de situación de cuentas a otros departamentos y ubicación de las mismas.	25
Se asesoró en el traslado de plan de gestión de cobro elaborado por el departamento de cartera para el año 2019	1
Se asesoró en la realización de convocatoria y participación en reunión de comisiones de Activos netos que corresponden a las carteras de préstamos UDEVIPO-FOPAVI	1
Se asesoró en la elaboración de Informe para auditoría del CIV, respecto a entrega a FOPAVI	1
Se asesoró en la elaboración de la solicitud de expedientes para verificación y actualización de datos de la cartera a Archivo General	29
Se brindó asistencia en la elaboración del informe a Coordinación General respecto a las funciones y expedientes pendientes de proceso en el departamento de Cartera	1
Se asesoró en la solicitud de endoso de Fianza a BANRURAL	2

ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE ABRIL DE 2019	REALIZADO
Se brindó asesoría en el proceso de integración de la cartera para gestión de cobro para el año 2019 por proyectos	265
Se asesoró en la revisión de expedientes que no aparecen registrados en BANRURAL al crédito	6
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
Se asesoró en la apertura de cuentas nuevas al contado	3
Se asesoró en la devolución de cuatro informes y recibos de cobro de comisiones a	3

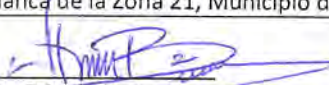
BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	
Se asesoró en la revisión y traslado de informe y recibo del mes de diciembre de 2018, de cobro de comisiones por parte de BANRURAL	1
Se asesoró en la verificación de Balances Generales trasladados por correo electrónico cada semana BANRURAL, para brindar información actualizada a los usuarios	4
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
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
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
Se apoyó en brindar informe mensual de ingresos, actividades y saldos de la cartera por medio de correo electrónico a Sub-Dirección UDEVIPO	1
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
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

ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE MAYO DE 2019	REALIZADO
Se brindó asesoría en el proceso de integración de saldos de la cartera actualizada por estado de la misma	1 Informe
Se asesoró en la revisión de expedientes y traslado de convenios de pago	8 casos
Se asesoró en la elaboración de estados de cuenta de las carteras de préstamos	185
Se asesoró en la elaboración de solvencias de pago	251
Se asesoró diariamente en el proceso de recepción y entrega de documentos que corresponden al departamento de cartera	78

Se asesoró en la apertura de cuentas nuevas al contado	165
Se asesoró en la devolución de informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	2
Se convocó a reunión de comité de Administración del contrato 196-2008-UDEVIPO	1
Se solicitaron cambios en formatos de balances generales	1
Se solicitó habilitación de accesos para ver en el sistema BANRURAL los casos UDEVIPO	1
Se asesoró en la verificación de Balances Generales trasladados por correo electrónico cada semana BANRURAL, para brindar información actualizada a los usuarios	4
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	18
Se asesoró en la devolución de informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	2
Se brindó informe a Auditoría UDEVIPO, respecto a los casos en recuperación.	1
Se apoyó en brindar informe de saldos de la cartera por medio de correo electrónico a Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la solicitud de recibos al Archivo General UDEVIPO, solicitados previamente por medio de formulario	32
Se asesoró en la reimpresión de recibos a los solicitantes que aparecen registrados en sistemas a lo que tiene acceso el departamento de Cartera	136
Se asesoró en la solicitud de documentos en custodia de adjudicatarios que terminaron de pagar su deuda con BANVI o con UDEVIPO	17
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de número de cuenta y situación de cuenta que realizan otros departamentos de UDEVIPO al departamento de Cartera.	61
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 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 Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la elaboración y traslado de Informe de comisión de entrega a Dirección UDEVIPO respecto al traslado de expedientes de las carteras de préstamos a FOPAVI	1
Se asesoró en la elaboración de resoluciones de cobro del proyecto "La Dignidad", Escuintla, Escuintla	165

ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE JUNIO DE 2019	REALIZADO
Se brindó asesoría en el proceso de integración de saldos de la cartera actualizada por estado de la misma	1
Se asesoró en la revisión de expedientes y traslado de convenios de pago a BANRURAL elaborados por Asesoría Jurídica UDEVIPO.	2
Se asesoró en la elaboración de estados de cuenta para asesoría Jurídica UDEVIPO	5
Se asesoró en la elaboración de solvencias de pago	176
Se asesoró diariamente en el proceso de recepción y entrega de documentos que corresponden al departamento de cartera	20

Se asesoró en la apertura de cuentas nuevas al contado	6
Se asesoró en la devolución de informes y recibos de cobro de comisiones a BANRURAL, por falta de fianza de cumplimiento al contrato 196-2008-UDEVIPO	4
Se brindó asesoría para anular resoluciones de cobro del proyecto "La Dignidad", a las cuales los solicitantes renunciaron	6
Se brindó asesoría en la solicitud de suministros necesarios para el funcionamiento del departamento de cartera	1
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de Dirección UDEVIPO	6
Se asesoró en la verificación de Balances Generales trasladados por correo electrónico cada semana BANRURAL, para brindar información actualizada a los usuarios	4
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
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de situación de cuentas emitidas por Asesoría Jurídica UDEVIPO	74
Se asesoró en brindar respuesta a Dirección UDEVIPO, respecto a Informe de Auditoria Interna UDEVIPO	1
Se apoyó en brindar informe de saldos de la cartera por medio de correo electrónico a Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la solicitud de recibos al Archivo General UDEVIPO, solicitados previamente por medio de formulario	20
Se asesoró en la reimpresión de recibos a los solicitantes que aparecen registrados en sistemas a lo que tiene acceso el departamento de Cartera	43
Se asesoró en la solicitud de documentos en custodia de adjudicatarios que terminaron de pagar su deuda con BANVI o con UDEVIPO	24
Se asesoró en brindar respuesta por medio de referencias escritas a solicitudes de número de cuenta y situación de las mismas al departamento de Área Social	69
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 asesoró en la elaboración y traslado de Informe de comisión de entrega a FOPAVI, solicitada por Dirección UDEVIPO	1
Se asesoró en la elaboración de resoluciones de cobro del proyecto "La Dignidad", Escuintla, Escuintla	6
Se brindó asesoría en la entrega de notificaciones para adjudicatarios morosos de los proyectos Las Victorias, Hermano Pedro, Bella Vista, Venezuela, Nimajuyu I, Nimajuyu II, Los Periodistas, Santa María de la Paz I, Santa María de la Paz II, Santa María de la Paz III y Loma Blanca de la Zona 21, Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala	60


Licda. Ana Priscila Berganza

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.


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:	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:	DEL 02/01/2019 AL 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 apoyó en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de los mismos
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS
3	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
4	Se apoyó en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	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)
6	Se apoyó en realizar 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 POCÓN (ÚNICO APELLIDO)

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

f) 

GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. 
LICDA. JESSICA SUJEIDI ARIAGA MORALES
SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
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 FINAL 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:	DEL 02/01/2019 AL 30/06/2019
MONTO PRODUCTO:	Q. 47,741.94	NÚMERO INFORME:	INFORME FINAL
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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 2 AL 31 DE ENERO
1	Se asistió en los procesos de compras logrando la finalización de las mismas
2	Fueron monitoreados y verificados los procesos de compra publicados en el sistema Guatecompras
3	Se brindo apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
4	Se apoyó en el proceso de análisis de las solicitudes de pago de los servicios básicos de la UDEVIPO
5	Se realizaron otras actividades asignadas por las autoridades, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la UDEVIPO, cumpliendo con los objetivos propuestos

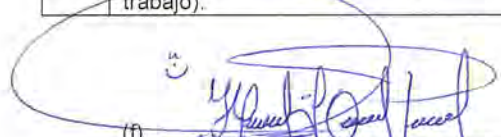
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se asistió en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de las mismas
2	Se monitoreó, registró, verificó y se dio seguimiento a los procesos de compra publicados en el sistema Guatecompras
3	Se colaboró en la revisión del proceso de solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores, de materiales y servicios requeridos, logrando la adquisición de los mismos
4	Se brindo apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
5	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)
6	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).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se asistió en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de las mismos
2	Se colaboró en la revisión del proceso de solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores, de materiales y servicios requeridos, logrando la adquisición de los mismos
3	Se brindo apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
4	Se apoyó en el proceso de análisis para el trámite de pago de los servicios básicos de la UDEVIPO (agua potable, energía eléctrica y teléfono)
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).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se asistió en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de las mismos
2	Se colaboró en la revisión del proceso de solicitud de cotizaciones a los diferentes proveedores, de materiales y servicios requeridos, logrando la adquisición de los mismos
3	Se brindo apoyo en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
4	Se apoyó en el proceso de análisis para el trámite de pago de los servicios básicos de la UDEVIPO (agua potable, energía eléctrica y teléfono)
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).


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se apoyó en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de los mismos
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS
3	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
4	Se apoyó en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
5	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)
6	Se apoyó en realizar 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).

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se apoyó en los procesos de compras en trámite logrando la finalización de los mismos
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS
3	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
4	Se apoyó en el análisis de las solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO
5	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)
6	Se apoyó en realizar 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 POCÓN (UNICO 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 VELASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo. 
LICDA. JESSICA SUJEIDI ARIAGA MORALES
SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
UDEVIPO *Jessica Sujeidi Arriaga Morales*
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

09-2019-029-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:	DEL 02/01/2019 AL 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	01 AL 30 DE JUNIO
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

09-2019-029-UDEVIPO

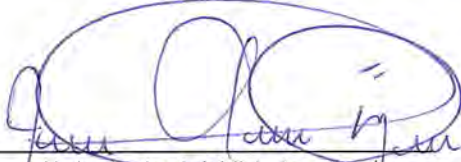
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó y brindo asesoría en los procesos de adquisiciones de la Unidad.
2	Se asesoró en las asignaciones de vehículos para las comisiones oficiales por parte de los diferentes departamentos que conforman la Unidad.
3	Se apoyó en la asignación de combustible 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 apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	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


GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

09-2019-029-UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-****INFORME FINAL 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:	DEL 02/01/2019 AL 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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

09-2019-029-UDEVIPO

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
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 apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	Se asesoró y apoyó en las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
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 apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.




GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

09-2019-029-UDEVIPO

12	Se asesoró y apoyó en las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.
----	---

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
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 apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	Se asesoró y apoyó en las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
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




GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

09-2019-029-UDEVIVO

9	Se asesoró con la verificación y mantenimiento de las instalaciones del edificio para el buen funcionamiento de las instalaciones de la UDEVIVO
10	Se apoyó en otras gestiones de la dinámica diaria de la Unidad
11	Se apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	Se asesoró y apoyó en las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
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 UDEVIVO
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 UDEVIVO
10	Se apoyó en otras gestiones de la dinámica diaria de la Unidad
11	Se apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	Se asesoró y apoyó en las instrucciones giradas por las Autoridades superiores.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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 UDEVIVO
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



GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ

09-2019-029-UDEVIPO

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 apoyó en la coordinación y se asesoró seguimiento de la realización de los procesos de cotización en el portal Guatecompras.
12	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:	DEL 02 DE ENERO 2019 AL 30 JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las tareas de conserjería en la 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 matenimento diario, revisando constantemente e informando de cualquier descuido en las diferentes áreas de limpieza.
4	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la Dirección.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

(f) 
ROSA ARGUETA COCHE

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

(f) 
GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
 SERVICIOS TÉCNICOS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

INFORME FINAL 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:	DEL 02 DE ENERO 2019 AL 30 JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las tareas de conserjería en la 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 matenimento 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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se apoyó 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 apoyó en la limpieza de los accesorios y utensilios del área de Coordinación para reuniones y atención al público.
3	Se apoyó en la verificación de las áreas asignadas, por cualquiera anomalía o compostura que se necesite para su adecuado funcionamiento.
4	Se apoyó en recolectar basura en las oficinas del 2do. Y 3er. Nivel

(f) 
ROSA ARGUETA COCHE

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

(f) 
GUIDDO LEONARDO MACAL VELÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(f) 
Jessica Sujedi 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:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Se apoyó en la limpieza de vehiculos de la -UDEVIPO-
2	Se apoyó en el traslado de documentación a diferentes instituciones.
3	Se apoyó en la limpieza de los departamentos que se ubican en el segundo nivel.
4	Se apoyó en la limpieza del área de comedor.

(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 VELASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
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**

INFORME FINAL 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:	Del 02 de enero al 30 de junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Informe Final
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES MES DE ENERO
1	Se prestó apoyo en el traslado de mobiliario a los Departamento de: Social, Jurídico y Archivo General
2	Se apoyó en el traslado de correspondencia al Archivo General y al Ministerio de Comunicaciones
3	Se llevó a cabo la limpieza diaria en los Departamentos de: Social, Jurídico y Proyectos.
4	Se prestó apoyo en el ordenamiento de mobiliario y equipo en la bodega de zona 6
5	Se llevó a cabo una revisión preventiva de las instalaciones de agua potable y electricidad.

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en el traslado de papelería a diferentes Instituciones
2	Se apoyó la limpieza de los Vehículos pertenecientes a la UDEVIPO
3	Se apoyó Apoyar en la limpieza de oficinas del 2do y 3er. Nivel
4	Se Apoyó en el archivo y bodega de Zona 6

No.	ACTIVIDADES MES DE MARZO
1	Se apoyó en el traslado de papelería a diferentes Instituciones
2	Se apoyó en la limpieza de los Vehículos pertenecientes a la UDEVIPO
3	Se apoyó en la limpieza de oficinas del 2do y 3er. Nivel
4	Se apoyó en el traslado de bienes de la -UDEVIPO- a bodega de la Zona 6

No.	ACTIVIDADES MES DE ABRIL
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


No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO
1	Se apoyó en la limpieza de vehículos de la -UDEVIPO-
2	Se apoyó en el traslado de documentación a diferentes instituciones.
3	Se apoyó en la limpieza de los departamentos que se ubican en el segundo nivel.
4	Se apoyó en la limpieza del área de comedor.

No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la limpieza de vehículos de la -UDEVIPO-
2	Se apoyó en el traslado de documentación a diferentes instituciones.
3	Se apoyó en la limpieza de los departamentos que se ubican en el segundo nivel.
4	Se apoyó en la limpieza del área de comedor.

(f) 
 HÉCTOR BENJAMÍN BARRIOS CIFUENTES

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

(f) 
 GUIDDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ
 SERVICIOS TÉCNICOS
 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:	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:	02-Enero 2019 al 30-Junio 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 certificación de expedientes para su correspondiente salida. Cantidad: 120
2	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 180
3	Se apoyó en la certificación de Recibos solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 130
4	Se apoyó en la certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 120
6	Se colaboró en la realización de salida de los expedientes para los diferentes departamentos. Cantidad: 65
7	Se apoyo en la asistencia de realización de negativas cuando no hay resolución de adjudicación dentro del expediente. Cantidad: 95
8	Se colaboró en el resguardo de los diferentes expedientes remitidos a la unidad de Archivo General. Cantidad: 180
9	Se colaboró en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 110
10	Se apoyo en la asistencia de realización de negativas cuando no hay recibo dentro del expediente. Cantidad: 55

(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) 
 Licda. 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**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ	CUI:	1589 12691 1401
Número de Contrato:	13-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	7951560-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Plazo del Contrato:	02-Enero 2019 al 30-Junio 2019
Honorarios mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del informe:	Informe Final
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.	PRODUCTO (S) MES DE ENERO
1	Se apoyó en la atención de solicitudes de expedientes u otros documentos vía oficios para que sean remitidos conforme a las solicitudes. Cantidad:220
2	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 190
3	Se apoyó en la certificación de resoluciones de Adjudicación solicitado por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 170
4	Se apoyó en la certificación de recibos solicitado por el departamento de Cartera. Cantidad:120
5	Se apoyó en la realización de negativas de documentos no localizados dentro del Archivo General. Cantidad: 180
6	Se colaboró en el de egreso de expedientes de los diferentes departamentos enviados. Cantidad: 145
7	Se colaboró en la realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por los departamentos. Cantidad: 195
8	Se colaboró en la realización de foliación de expedientes para su correspondiente salida. Cantidad:165

No.	PRODUCTO (S) MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la realización de certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos. Cantidad: 230
2	Se apoyó en la realización de negativas de documentos no localizados dentro del archivo general. Cantidad: 180
3	Se colaboró en la realización de certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los diferentes departamentos. Cantidad: 180
4	Se apoyó en la realización de certificación de recibos solicitados por el departamento de Cartera. Cantidad:110
5	Se colaboró en la realización de salida de los expedientes para su correspondiente salida a los diferentes departamentos. Cantidad: 140
6	Se apoyó en la foliación de expedientes para su correspondiente salida. Cantidad:140
7	Se apoyó en la realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 145
8	Se apoyó en la ubicación de los expedientes de manera eficiente para agilizar cualquier trámite de UDEVIPO cuando así lo requieran. Cantidad: 80
9	Se colaboró en la realización de solicitudes de expedientes u otros documentos vía oficios para que sean remitidos conforme a las solicitudes. Cantidad:215

No.	PRODUCTO (S) MES DE MARZO
1	Se colaboró en la realización de negativas de los diferentes documentos que no fueron localizados dentro del Archivo General Cantidad 190.
2	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad 250.
3	Se apoyó en la certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad 160.
4	Se apoyó en la certificación de Recibos solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad 90.
5	Se colaboró en la revisión de los expedientes para su correspondiente salida a los diferentes departamentos. Cantidad 100.
6	Se colaboró en la foliación de expedientes para su correspondiente salida. Cantidad:140.
7	Se colaboró en la ubicación y resguardo de los diferentes expedientes para cualquier trámite de UDEVIPO. Cantidad: 210.
8	Se apoyó en la realización de salidas de los diferentes documentos que son solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 190.

No.	PRODUCTO (S) MES DE ABRIL
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	Se colaboró en la realización de salida de los expedientes para los diferentes departamentos. Cantidad: 200
6	Se brindó 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	Se colaboró 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

No.	PRODUCTO (S) MES DE MAYO
1	Se colaboró en el resguardo de los diferentes expedientes remitidos a la unidad de Archivo General. Cantidad: 155
2	Se colaboró en las solicitudes que el jefe inmediato solicitó. Cantidad 40
3	Se apoyó en la certificación de los expedientes para su correspondiente salida a los diferentes departamentos UDEVIPO. Cantidad: 100
4	Se apoyó en la asistencia de realización de negativas cuando no hay resolución de adjudicación en el expediente. Cantidad: 130
5	Se apoyó en la certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 130
6	Se colaboró en la realización de salida de los expedientes para los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 190
7	Se colaboró en la foliación de expedientes para su respectiva salida para los diferentes departamentos. Cantidad:100
8	Se colaboró en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 120
9	Se apoyó en la certificación de Recibos solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 145
10	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 210
11	Se colaboró en la realización de negativas cuando no hay expedientes dentro del Archivo General. Cantidad: 50

No.	PRODUCTO (S) MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la certificación de expedientes para su correspondiente salida. Cantidad: 120
2	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares solicitados por los diferentes departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 180
3	Se apoyó en la certificación de Recibos solicitados por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 130
4	Se apoyó en la certificación de Resolución de Adjudicación solicitado por los departamentos de UDEVIPO. Cantidad: 120
6	Se colaboró en la realización de salida de los expedientes para los diferentes departamentos. Cantidad: 65
7	Se apoyó en la asistencia de realización de negativas cuando no hay resolución de adjudicación dentro del expediente. Cantidad: 95
8	Se colaboró en el resguardo de los diferentes expedientes remitidos a la unidad de Archivo General. Cantidad: 180
9	Se colaboró en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadro familiar en el expediente. Cantidad: 110

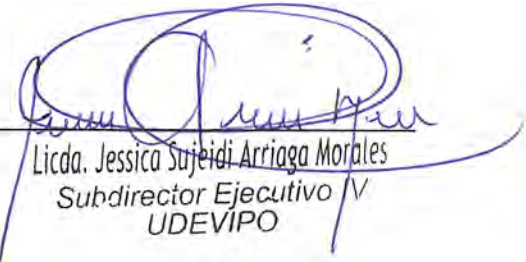
10	Se apoyó en la asistencia de realización de negativas cuando no hay recibo dentro del expediente. Cantidad: 55
----	--

(f) 
ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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. SANDRA LETICIA ZAVALA ESCARATE
JEFA DE ARCHIVO GENERAL
-UDEVIPO-

SANDRA ZAVALA
JEFE DE ARCHIVO GENERAL
UDEVIPO

Vo.Bo. (f) 
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:	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:	Del 02/01/2019 a 30/06/2019.
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	JUNIO
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 33 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 22 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 4 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 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 3 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 4 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 1 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 Sujeidi Arriaga Morales
 Subdirector Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elder Josué Raymundo Sumalé	CUI:	2505 04472 0101
Número de Contrato:	14-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	2720966-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 a 30/06/2019.
Honorarios mensuales:	Q. 15,000.00	Número Producto:	Informe final
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 20 providencias relacionadas a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
2	Se asesoró en la elaboración de 1 proyectos de Acuerdos Ministeriales.
3	Se Asesoró y elaboraron 1 Opinión Jurídica de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 8 dictámenes jurídicos relacionados a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
5	Se asesoró en el seguimiento a 3 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 6 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 1 requerimiento hechos por la Contraloría General de Cuentas, solicitando información de diferentes procesos.
8	Asesorar en la atención al beneficiario, dar información con respecto al proceso administrativo solicitado.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 35 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 4 proyectos de Actas Administrativas.
3	Se Asesoró y elaboraron 6 Opinión Jurídica de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 12 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 4 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 3 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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 25 providencias relacionadas a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
2	Se asesoró en la elaboración de 2 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 4 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 10 proyectos de dictámenes jurídicos relacionados a los trámites administrativos de Cambio de Adjudicatario, Modificaciones de Resoluciones, Modificaciones de cuadro familiar, Cancelaciones de Patrimonio Familiar.
5	Se asesoró en el seguimiento a 4 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 5 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 2 requerimientos hechos por la Contraloría General de Cuentas, solicitando información de diferentes procesos.
8	Asesorar en la atención al beneficiario, dar información con respecto al proceso administrativo solicitado.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
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.
---	---

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 28 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 18 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 6 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 17 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 7 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 5 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 3 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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se revisó y asesoró en la elaboración de 33 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 22 proyectos de minutas.
3	Se Asesoró y elaboraron 4 Opiniones Jurídicas de diferentes requerimientos hechos por Coordinación General esta Unidad.
4	Se revisó y asesoró en la elaboración 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 3 denuncias planteadas ante el Ministerio Público.
6	Se asesoró en el seguimiento a 4 requerimientos hechos por el Ministerio Público, solicitando

	información de diferentes procesos.
7	Se asesoró en el seguimiento a 1 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 producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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:	MARÍA RENEE 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:	DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 25 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos aplicables conforme la ley vigente.
2	Se brindó asesoría en la calificación de 34 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de aplicables conforme a la ley vigente. Verificando la temporalidad de los mismo y la autenticidad de la documentación.
3	Se brindó asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO.
4	Se brindó asesoría en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 2 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley y la autoridad superior, específicamente para los formularios que maneja el departamento. Además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Se brindó asesoría en la metodología de elaboración de 12 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información correspondiente al Departamento Social.
6	Se brindó asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 8 casos especiales que fueron atendidos directamente.
7	Se brindó asesoría en la metodología logística para la elaboración de 176 resoluciones de adjudicación lotes del proyecto La Dignidad para de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego correspondientes a la Comunidad Los Lotes en la Fase 2 del proyecto La Dignidad.
8	Se brindó asesoría en la metodología logística para la conformación de 192 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego correspondientes a la Comunidad Las Palmas.
11	Se brindó asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego.

(f) 
MARÍA RENEÉ CASTRO PONCE

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

(f) 
Vo.Bo. Licda. Jessica Sajeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL 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:	DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Informe Final
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.	ACTIVIDADES MES DE ENERO
1	Asesoraría profesional en el análisis de 4 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos de Pago de Contado, Re adjudicación y Legalización de Actas de Entrega.
2	Asesorar en la calificación de 16 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de Pago de Contado, Re adjudicación y Legalización de Actas de Entrega.
3	Asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO para trámites de Recuperación Administrativa y Cambio de Adjudicatario.
4	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 2 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley, además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de 12 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información del departamento Social.
6	Asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 13 casos especiales que fueron atendidos directamente por esta Jefatura.
7	Asesorar en la metodología logística para la conformación de 140 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego.
8	Asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego.

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO
1	Asesoraría profesional en el análisis de 31 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos de Pago de Contado, Re adjudicación y Legalización de Actas de Entrega.
2	Asesorar en la calificación de 41 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de Pago de Contado, Re adjudicación y Legalización de Actas de Entrega.
3	Asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO para trámites de Recuperación Administrativa y Cambio de Adjudicatario.
4	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 2 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley, además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de 18 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información del departamento Social.
6	Asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 5 casos especiales que fueron atendidos directamente por esta Jefatura.
7	Asesorar en la metodología logística para la conformación de 132 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego.
8	Asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego. que actualmente se encuentran auto albergadas.

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

No.	ACTIVIDADES MES DE ABRIL
1	Brindar asesoría profesional en el análisis de 168 resoluciones de adjudicación correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego previo a su emisión
2	Asesorar en la calificación de 168 expedientes de adjudicación correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego.
3	Asesorar en la calificación de 20 expedientes de adjudicación correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego.
4	Brindar asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones para los expedientes que cumplen con la normativa vigente.


5	Asesorar en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de 14 casos varios que no pudieron ser resueltos por el personal de ventanilla
6	Brindar asesoría en la metodología de elaboración de 23 informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones
7	Brindar asesoría en la metodología logística de 1 comisión para la firma de escrituras correspondientes a la emergencia del Volcán de Fuego.
8	Participación en 2 mesas Multisectoriales para la recuperación de la tragedia del Volcán de Fuego.

No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO
1	Se brindó asesoría profesional en el análisis de 30 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos aplicables conforme la ley vigente.
2	Se brindó asesoría en la calificación de 56 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de aplicables conforme a la ley vigente. Verificando la temporalidad de los mismo y la autenticidad de la documentación.
3	Se brindó asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO.
4	Se brindó asesoría en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 32 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley y la autoridad superior, específicamente para los Casos No Previstos. Además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Se brindó asesoría en la metodología de elaboración de 8 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información correspondiente al Departamento Social.
6	Se brindó asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 3 casos especiales que fueron atendidos directamente.
7	Se brindó asesoría en la metodología logística para la asignación de 176 viviendas del proyecto La Dignidad para de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego correspondientes a la Comunidad Los Lotes.
8	Se brindó asesoría en la metodología logística para la conformación de 1 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego correspondientes a la Comunidad Los Lotes.
9	Se brindó asesoría en la metodología logística para la entrega de 168 escrituras a los beneficiarios de la Primera Fase del Proyecto "La Dignidad"
10	Se brindó asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego.

No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO
1	Se brindó asesoría profesional en el análisis de 25 resoluciones de adjudicación previo a su emisión, correspondientes a casos aplicables conforme la ley vigente.
2	Se brindó asesoría en la calificación de 34 expedientes pendientes de adjudicación correspondientes a casos de aplicables conforme a la ley vigente. Verificando la temporalidad de los mismo y la autenticidad de la documentación.
3	Se brindó asesoría en la metodología logística de 4 comisiones para realizar estudios socioeconómicos para continuar con el proceso de Adjudicación así como las visitas de verificación solicitadas por el departamento Jurídico de la UDEVIPO.
4	Se brindó asesoría en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, por medio de 2 capacitaciones a los colaboradores del departamento, en las cuales se brindaron las pautas a seguir según lo requerido por la ley y la autoridad superior, específicamente para los formularios que maneja el departamento. Además del asesoramiento continuo en la solución de conflictos.
5	Se brindó asesoría en la metodología de elaboración de 12 oficios para otros departamentos de la UDEVIPO o a diferentes Instituciones que solicitan información correspondiente al Departamento Social.
6	Se brindó asesoría para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de 8 casos especiales que fueron atendidos directamente.
7	Se brindó asesoría en la metodología logística para la elaboración de 176 resoluciones de adjudicación lotes del proyecto La Dignidad para de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego correspondientes a la Comunidad Los Lotes en la Fase 2 del proyecto La Dignidad.
8	Se brindó asesoría en la metodología logística para la conformación de 192 expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcán de Fuego correspondientes a la Comunidad Las Palmas.
9	Se brindó asesoría en la metodología logística de 2 comisiones para la conformación de expedientes de las familias afectadas por la tragedia de la Erupción del Volcan de Fuego.

(f) 
MARÍA RENÉE CASTRO PONCE

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

(f) 
Licda. Jessica Sujerdi Arriaga Morales
Vo.Bo. 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:	2 de Enero de 2019 al 30 de Junio de 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		

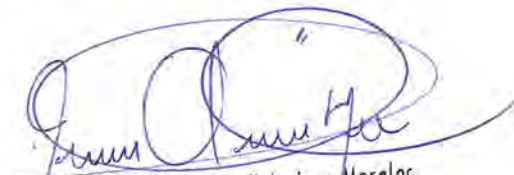
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT
2	Asesorar a las unidades administrativas para el desarrollo del PAA, cronograma y aplicación de las 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 El seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna del Despacho Superior, SAG-UDAI del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-
2	Se Asesoró en el Seguimiento del Informe de Auditoría efectuado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 1º. De Enero al 31 de Diciembre de 2018
3	Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 80339 y 80343, del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se Revisó la Documentación presentada con los CUAs 80339 y 80343
5	Se Asesoró en la elaboración de la respuesta dada en la Nota de Auditoría CGC-MIXICI-UDEVIPO-DAS -07-0004-2018- No.003-2018 del 5/03/2019 Elaboración de las actas Administrativas 16-2018-UDEVIPO-188 DEL 16/07/2018, a nombre del Ing. Juan Carlos Anzueto Villatoro/ Ing. Juan Pablo Alcántara Penagos.
6	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera de la Ejecución Presupuestaria, Cua 80339 y de la Auditoría de Gestión Auditoría de Contratos de Personal Grupo 0 y Subgrupo 18, CUA 80343
7	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80336 y 80338 Para efectuar la auditoría Financiera y la Auditoría de Gestión ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
8	Se Asesoró en la Revisión de los procesos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para revisar el informe técnico de la visita realizada al asentamiento Altos de Sinai.
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 HÚMBERTO 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 Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Castillo Brocke	CUI:	2565411670511
Número de Contrato:	17-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	1718-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Plazo del Contrato:	6 MESES
Honorario mensual:	Q.15,000.00	Producto Informe:	Informe final
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD 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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, llamado por sus siglas PAA-2019, solicitando la aprobación a la Dirección General para poder introducirlo al Programa SAG-UDAI de UDEVIPO.
2	Asesoría en el levantamiento del Inventario de objetos que no se usan o están en mal estado en la bodega de la zona 6, Proyecto 4-4
3	Introducción al Sistema de la Contraloría del Plan Anual de Auditoría Ejercicio Fiscal 2019, en el cual el Programa le asigna un Comprobante Único de Auditoría llamado CUA.

4	Aprobación por el Sistema SAG-UDAI del plan Anual de Auditoría, el cual fue llevado a la Contraloría General de Cuentas, conforme a la Ley, y también se remitió a la Auditoría del Despacho Superior, entregando copias a la Dirección de UDEVIPO y a la Sub-Dirección con el respectivo sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, lo cual se hizo en el tiempo establecido por su Ley Orgánica.
5	Elaboración y Asesoría de la Primera Acta correspondiente a la entrega del cargo de la Sub-Dirección
6	Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera, de la Propiedad Planta y Equipo, CUA 80325 y de la Auditoría a las actividades Administrativas en el Archivo General, CUA 80326 correspondiente a mes de Enero de 2019.
7	Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80325 y 80326 Para efectuar la auditoría financiera y la Auditoría Administrativa, observándose las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT-
8	Revisión del Informe emitido por el Auditor Auxiliar, para aprobar el inventario levantado de los bienes en mal estado encontrados en la bodega, para comenzar el expediente de Baja de estos bienes basado en la Ley de Bienes del Estado.
9	Capacitación e inducción al Auditor Auxiliar para el buen desempeño de su trabajo de Auditoría Interna. Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.
10	Emisión y Revisión en el Sistema de SICOIN, del pago pendiente de hacer por la CONSTRUCCION DEL MURO DE CONTENCIÓN ASENTAMIENTO PEÑA DE ORO BARCES, elaborándose su respectivo Dictamen.

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, llamado por sus Siglas PAA-2019, para poder introducirlo al Programa SAG-UDAI de UDEVIPO
2	Asesoría en el levantamiento del Inventario de objetos que no se usan o están en mal estado en la bodega de la zona 6, Proyecto 4 – 4
3	Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 80325, 80326, 80327, 80329 del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndole dado su fase de aprobación.
4	Revisión de la Documentación presentada con los CUAs 80330 y 80332
5	Elaboración y Asesoría del Acta correspondiente a la toma de Posesión de la nueva Subdirectora Ejecutiva IV.
6	Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera, de la Cartera, Cua 80330 y de la Auditoría del Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Interna del Despacho Superior del ejercicio fiscal del 2018, CUA 80332


7	Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80330 y 80332 Para efectuar la auditoría de Gestión y la Auditoría Administrativa ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
8	Revisión del Informe emitido por el Auditor Auxiliar, para aprobar el Inventario levantado de los bienes en Mal estado encontrados en la Bodega, para comenzar el expediente de Baja de estos bienes basado en la Ley de Bienes del Estado.
9	Reunión de trabajo, para verificar el avance y seguimiento de los expedientes de Cartera, al Fondo de La Vivienda –FOPAVI-.
10	Seguimiento a la iniciativa de Ley No. 5119, Que modificará la Ley de UDEVIPO, que dispone aprobar reforma al decreto número 9-2012 del Congreso de la República, Ley de Vivienda. Adiciona un párrafo final al art. 70, reforma art. 74 funciones de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, adiciona art. 74 bis recuperación administrativa, adiciona art. 74 ter recuperación judicial.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
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 Auditorías 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 Auditoría Financiera de la Ejecución Presupuestaria, Cua 80336 y de la Auditoría de Gestión Auditoría de Contratos de Personal Grupo 0 y Subgrupo 18, CUA 80338
7	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80336 y 80338 Para efectuar la auditoría de Gestión y la Auditoría 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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
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 Auditorías identificadas con el CUAs 80336 y 80338, del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se Revisó la Documentación presentada con los CUAs 80339 y 80343
5	Se Asesoró en la Elaboración y Asesoría del Acta correspondiente a la pérdida del expediente de Sabrega Construcción de Saul Bocanegra López .
6	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera de la Ejecución Presupuestaria, Cua 80336 y de la Auditoría de Gestión Auditoría de Contratos de Personal Grupo 0 y Subgrupo 18, CUA 80338
7	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80336 y 80338 Para efectuar la auditoría de Gestión y la Auditoría Administrativa ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
8	Se Asesoró en la Revisión de los procesos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para localizar el expediente de merito extraviado.
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.


No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se Asesoró en El seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna del Despacho Superior, SAG-UDAI del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-
2	Se Asesoró en el Seguimiento del Informe de Auditoría efectuado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 1º. De Enero al 31 de Diciembre de 2018
3	Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 80339 y 80343, del Ejercicio Fiscal 2019, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se Revisó la Documentación presentada con los CUAs 80339 y 80343
5	Se Asesoró en la elaboración de la respuesta dada en la Nota de Auditoría CGC-MIXICI-UDEVIPO-DAS -07-0004-2018- No.003-2018 del 5/03/2019 Elaboración de las actas Administrativas 16-2018-UDEVIPO-188 DEL 16/07/2018, a nombre del Ing. Juan Carlos Anzueto Villatoro/ Ing. Juan Pablo Alcántara Penagos.
6	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera de la Ejecución Presupuestaria, Cua 80339 y de la Auditoría de Gestión Auditoría de Contratos de Personal Grupo 0 y Subgrupo 18, CUA 80343
7	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 80336 y 80338 Para efectuar la auditoría Financiera y la Auditoría de Gestión ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
8	Se Asesoró en la Revisión de los procesos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para revisar el informe técnico de la visita realizada al asentamiento Altos de Sinai.
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)


 Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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 Sujedi 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:	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:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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, Archivo General)

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Se apoyó 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
 Servicios Técnicos En El Departamento Administrativo

(f) 
 Vo.Bo. Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
 Subdirector Ejecutivo V
 UDEVIPO

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

INFORME FINAL 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:	02 DE ENERO 2019 AL 30 DE JUNIO 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Vehículos verificados, revisados y registrados en su kilometraje
2	Documentos entregados en tiempo a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
4	Vehículos revisados integralmente para su buen funcionamiento dentro de las actividades programadas en la Unidad
5	Documentación entregada en tiempo establecido en las instituciones correspondientes (Contraloría General de cuentas, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Archivo General, Ministerio Publico, Juzgados, Municipalidades)
6	Cumplimiento en comisiones delegadas por la Dirección de la UDEVIPO a Escuintla

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Vehículos verificados, revisados y registrados en su kilometraje
2	Documentos entregados en tiempo a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
4	Vehículos revisados integralmente para su buen funcionamiento dentro de las actividades programadas en la Unidad
5	Documentación entregada en tiempo establecido en las instituciones correspondientes (Contraloría General de cuentas, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Archivo General, Ministerio Publico, Juzgados, Municipalidades)
6	Cumplimiento en comisiones delegadas por la Dirección de la UDEVIPO a Escuintla
7	Asignación de comisión en Municipalidad de San Juan Sacatepéquez y Municipalidad de Ciudad Quetzal
8	Asignación de comisión al Ministerio de Comunicaciones/Banco de Guatemala/Ministerio de Trabajo/ Comisión del Dialogo

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Vehículos verificados, revisados y registrados en su kilometraje
2	Documentos entregados en tiempo a las diferentes entidades de la Institucionalidad pública
3	Vehículos distribuidos correspondientemente en la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular
4	Vehículos revisados integralmente para su buen funcionamiento dentro de las actividades programadas en la Unidad
5	Documentación entregada en tiempo establecido en las instituciones correspondientes (Contraloría General de cuentas, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Archivo General, Ministerio Publico, Juzgados, Municipalidades PGN Comisión del dialogo, Vicepresidencia, Ministerio de la Defensa)
6	Asignación de comisión Departamento de Escuintla
7	Documentación entregada oportunamente al Congreso de la República

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se apoyó en la verificación de Vehículos correspondiente a su kilometraje
2	Se apoyó 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 brindó 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)
6	Se apoyó en comisiones asignadas por la Dirección

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se apoyó en la verificación de Vehículos correspondiente a su kilometraje
2	Se apoyó 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 brindó 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, Archivo General)
6	Se apoyó en comisiones asignadas por la Dirección

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
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, Archivo General)
6	Se apoyó 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) 
GUIDDO LEONARDO MACAL MELASQUEZ
 Servicios Técnicos En El Departamento Administrativo

*Unitad Para el Desarrollo
 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 MANUAL AQUECHE LOPEZ	CUI:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	19-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7860084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE Junio 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 de 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 "DIRECCION"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 256
2	Se apoyo en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 201
3	Se apoyo con la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de cuadros familiares, Resoluciones, Actas de entrega y Convenios de pago. Cantidad: 333
4	Se apoyo con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 314
5	Se apoyo en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respecto a diferentes temas. Cantidad: 309
6	Se apoyo con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 179

(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) 
GUIDO LEONARDO MAGAL VELÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

V.º B.º
 (f) 
Licda. Jessica Sujardi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VICTOR MANUAL AQUECHE LOPEZ	CUI:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	19-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7860084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Informe Final
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 de 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 "DIRECCION"

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 256
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 70
3	Se apoyó con 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 apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 233
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respectos a diferentes temas. Cantidad: 265
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 75

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 180
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 90
3	Se apoyó con la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de cuadros familiares, Resoluciones, Actas de entrega y Convenios de pago. Cantidad: 275
4	Se apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 208
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respectos a diferentes temas. Cantidad: 286
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 91

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 210
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 122
3	Se apoyó con 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 apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 256
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respecto a diferentes temas. Cantidad: 298
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 111

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 210
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 122
3	Se apoyó con 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 apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 256
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respecto a diferentes temas. Cantidad: 298
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 111

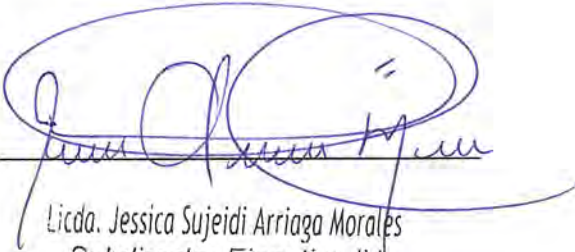
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 222
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 134
3	Se apoyó con la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de cuadros familiares, Resoluciones, Actas de entrega y Convenios de pago. Cantidad: 315
4	Se apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 317
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respecto a diferentes temas. Cantidad: 317
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 141

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se brindó asistencia y atención a los beneficiarios que se acercaron a los diferentes departamentos que conforman la UDEVIPO. Cantidad: 256
2	Se apoyó en la coordinación interna con los diferentes departamentos de la Unidad para que puedan solventar las gestiones correspondientes al área responsable. Cantidad: 201
3	Se apoyó con la entrega de documentación a los usuarios correspondientes a la entrega de cuadros familiares, Resoluciones, Actas de entrega y Convenios de pago. Cantidad: 333
4	Se apoyó con el control de las personas que llegan a traer documentación generada por los departamentos. Cantidad: 314
5	Se apoyó en las llamadas telefónicas de usuarios, solventando dudas con respecto a diferentes temas. Cantidad: 309
6	Se apoyó con solicitudes específicas por parte del Jefe Administrativo. Cantidad : 179

(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) 
GUIDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

V. ° B. ° 
f)
Licda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

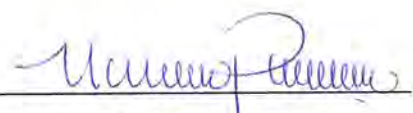
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	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:	02 de enero 2019 al 30 de junio 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 para el proceso de recontractación de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Se brindó asesoría y seguimiento a expedientes 029 en el Ministerio de Comunicaciones
3	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales
4	Se brindó asesoría para la elaboración de manuales administrativos
5	Se brindó asesoría para el proceso de contrataciones 029 y 021
6	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
7	Se asesoró durante el mes de junio 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 coordinación de elaboración de fianzas con el Banco CHN



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 FINAL 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:	02 de enero 2019 al 30 de junio 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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, renuncias 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.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE ENERO
1	Procesos de contratación y nombramientos elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Expedientes correspondiente a los renglones 022,021 y recontrataciones del personal contratado bajo los renglones 029,183,188 y 189, ordenas y revisados con el objetivo de dar cumplimiento a la totalidad de requisitos solicitados por el Ministerio de Comunicaciones
3	Procesos de prorrogas y recontrataciones correspondiente a los diferentes renglones realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda,
4	Recontrataciones correspondiente al 022,021 y recontrataciones del personal contratado bajo los renglones registrados en el portar Guatecompras
5	Proceso de revisión y registro correspondiente de contratos, informes y facturas para la realización de proceso adecuado de pago correspondiente al mes de enero
6	Revisión de conformación de expedientes de las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones para realizar el efectivo proceso de recontratación
7	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
8	Apoyo a los servidores públicos en cuanto al proceso adecuado para la presentación de informes y facturas correspondiente al mes de enero

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE MARZO
1	Procesos de contratación y nombramientos elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Expedientes correspondientes a los renglones 022, 029,183,188 y 189, ordenados y revisados con el objetivo de dar cumplimiento a la totalidad de requisitos solicitados por el Ministerio de Comunicaciones
3	Expedientes de pago de prestaciones elaborados según lineamientos establecidos
4	Resoluciones de rescisiones elaboradas y notificadas oportunamente en los sistemas correspondientes

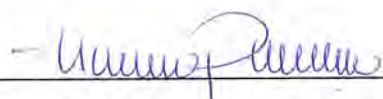
5	Proceso de revisión y registro correspondiente de contratos, informes y facturas para la realización de proceso adecuado de pago correspondiente al mes de marzo
6	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
7	Apoyo durante el mes de marzo a los servidores públicos en cuanto al proceso adecuado para la presentación de informes y facturas correspondiente al mes de enero
8	Requerimientos atendidos ante la contraloría General de Cuenta, Auditoría del CIV y Congreso de la República, Recursos Humanos del Ministerio del Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
9	Formularios Únicos de Movimiento de Personal elaborados y entregados según lineamientos dictados por el CIV
10	Gestiones relacionadas al Recurso Humano de la Dirección, efectuadas oportunamente

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se asesoró sobre procesos de contratación y nombramientos elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Se brindó 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,

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se asesoró sobre procesos de contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores
2	Se brindó asesoría y seguimiento a expedientes 029 en el Ministerio de Comunicaciones
3	Se brindó asesoría en la conformación de expedientes para pago de prestaciones

4	Se asesoró en procesos de rescisión de actas y notificación electrónica en los sistemas correspondientes
5	Se brindó asesoría en el proceso de registro de contrataciones en el sistema de la Contraloría General de Cuentas
6	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
7	Se asesoró durante el mes de mayo 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, Ministerio Publico, Contraloría General de Cuentas
9	Se asesoró en la elaboración de Formularios Únicos de Movimiento de Personal según lineamientos dictados por el CIV

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se asesoró para el proceso de recontractación 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 en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales
4	Se brindó asesoría para la elaboración de manuales administrativos
5	Se brindó asesoría para el proceso de contrataciones 029 y 021
6	Asesoría a la Dirección sobre temas relacionados al Recurso Humano apegada a la Ley aplicable
7	Se asesoró durante el mes de junio 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 coordinación de elaboración de fianzas con el Banco CHN



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:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Del 01 AL 30 De Junio 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: 247
2	Se colaboró en el envío de salidas de distintos documentos que son solicitados por las diferentes dependencias de UDEVIPO: Cantidad 290
3	Se apoyó en el envío de Expedientes y documentos varios a -UDEVIPO-. Cantidad: 316
4	Se apoyo en el análisis y recepción de expedientes, remitidos por diferentes dependencias de UDEVIPO. Cantidad: 461
5	Se apoyó en rescatar los documentos de expedientes que fueron mal archivados en un folder o archivo distinto al que pertenece. Cantidad: 179
6	Se apoyó en la realización de certificados de Actas de Entrega. Cantidad: 21
7	Se Colaboró en el resguardo de solvencias de pago en los expedientes que corresponden: 97
8	Se apoyó en el resguardo de documentos y expedientes que conforman el proyecto "Mártires del Pueblo" Villa Nueva, Guatemala. Cantidad: 246

(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) _____
LICDA. SANDRA LETICIA ZAVALA ESCARATE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	1894 24125 0101
Número de Contrato:	21-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	4719844-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Periodo del Informe	Informe final
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se apoyó en la realización de certificados de cuadros familiares. Cantidad: 247
2	Se brindó asistencia en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadró familiares. Cantidad: 70
3	Se apoyó en la realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las diferentes dependencias de UDEVIPO: Cantidad 290
4	Se colaboró en tomar notas de los documentos que son requeridos por las dependencias de UDEVIPO por vía Telefónica: Cantidad 123
5	Se brindó asistencia en ubicar los expedientes de una manera eficiente y a la mayor brevedad posible para agilizar cualquier trámite que UDEVIPO necesite. Cantidad: 303
6	Se colaboró en rescatar los documentos de los expedientes extraviados o que hayan sido mal archivados en un folder o archivo distinto al que pertenece. Cantidad: 56
7	Se brindó asistencia en evitar que los documentos de los expedientes se extravíen o se confundan de un folder a otro. Cantidad: 221
8	Se apoyó en tener un mejor control de los documentos de los expedientes solicitados por los Departamentos que conforman UDEVIPO. Cantidad: 235

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la realización de certificados de recibos de cancelación. Cantidad: 88
2	Se brindó asistencia en envió de Escrituras de Adjudicatarios. Cantidad: 73
3	Se colaboró en la asistencia de envió de Expedientes y documentos varios a UDEVIPO. Cantidad: 236
4	Se brindó asistencia en la realización de negativas cuando no hay integración de cuadró familiares. Cantidad 84
5	Se apoyó en la realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO. Cantidad: 210
6	Se apoyó en tomar notas de los documentos que son requeridos por las dependencias de UDEVIPO por vía Telefónica. Cantidad: 65
7	Se apoyó en la realización de certificados de cuadro familiares. Cantidad: 287
8	Se colaboró en el análisis, ordenamiento y resguardo de expedientes que conforman el proyecto "STAN". Cantidad: 863

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se apoyó en la realización de foliación de expedientes solicitados por la UDEVIPO. Cantidad: 152
2	Se apoyó en la realización de certificados de Resolución de adjudicatario. Cantidad: 85
3	Se apoyó en la realización de certificados de certificados de Actas de Entrega. Cantidad: 17
4	Se apoyó en la realización de certificados de Convenios de Pago: Cantidad 12
5	Se brindó asistencia en la realización de negativas cuando no se encuentran los documentos . Cantidad: 71
6	Se colaboró en la realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO . Cantidad: 11
7	Se apoyó en el resguardar de expedientes enviados por los diferentes Departamentos que conforman UDEVIPO. Cantidad: 156
8	Se colaboró en ubicar los expedientes de una manera eficiente y a la mayor brevedad posible para agilizar cualquier trámite que UDEVIPO necesite. Cantidad: 154
9	Se apoyó en el resguardo de solvencias de pago en los expedientes que corresponden: 107

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
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 UDEVIPO. Cantidad: 235

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se apoyó en la realización de certificados de recibos de cancelación. Cantidad: 88
2	Se Colaboró en el envío de Escrituras de Adjudicatarios. Cantidad: 73
3	Se apoyó en el envío de Expedientes y documentos varios a -UDEVIPO-. Cantidad: 236
4	Se apoyó en la realización de salidas de los distintos documentos que son solicitados por las distintas dependencias de UDEVIPO. Cantidad: 210
5	Se apoyó en tomar notas de los Documentos que son Requeridos por las dependencias de UDEVIPO por vía Telefónica. Cantidad: 65
6	Se apoyó en la búsqueda y recopilación de expedientes extraviados. Cantidad: 56
7	Se Colaboró en el análisis, ordenamiento y resguardo de expedientes que conforman varios proyectos. Cantidad: 351
8	Se apoyó en el resguardo de documentos y expedientes que conforman el proyecto FEER Guatemala. Cantidad: 221

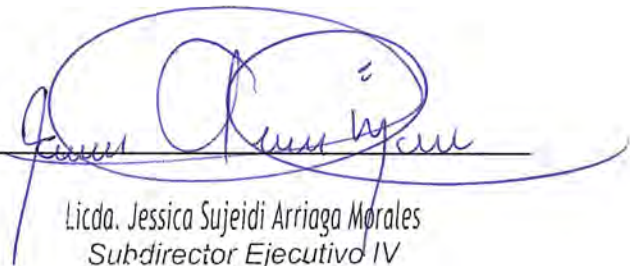
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la realización de certificados de cuadros familiares. Cantidad: 247
2	Se colaboró en el envío de salidas de distintos documentos que son solicitados por las diferentes dependencias de UDEVIPO: Cantidad 290
3	Se apoyó en el envío de Expedientes y documentos varios a -UDEVIPO-. Cantidad: 316
4	Se apoyó en el análisis y recepción de expedientes, remitidos por diferentes dependencias de UDEVIPO. Cantidad: 461
5	Se apoyó en rescatar los documentos de expedientes que fueron mal archivados en un folder o archivo distinto al que pertenece. Cantidad: 179
6	Se apoyó en la realización de certificados de Actas de Entrega. Cantidad: 21
7	Se Colaboró en el resguardo de solvencias de pago en los expedientes que corresponden: 97

8	Se apoyó en el resguardo de documentos y expedientes que conforman el proyecto "Mártires del Pueblo" Villa Nueva, Guatemala. Cantidad: 246
---	---

(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) 
LICDA. SANDRA LETICIA ZAVALA ESCARATE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
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:	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 30 DE JUNIO 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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se asesoró en la verificación de solvencias de pago.
2	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a informes y facturas para pagos del personal.
3	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a pago de agua, energía eléctrica, telefonía
4	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de la Caja Fiscal.
5	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 Auditoria Interna del Ministerio de Construcción, Infraestructura y Vivienda
	Se asesoró en la sistematización de documentos relacionados al servicio que presta el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- a la UDEVIPO
	Se asesoró en el seguimiento de requerimientos solicitados por la Unidad de Administración Financiera
	Se asesoró en la elaboración de procedimientos para la realización de Manuales Administrativos de la Sub Dirección de UDEVIPO
	Se asesoró en la revisión de solicitudes para cancelación y actualización de cuentas de la cartera que maneja el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- a la UDEVIPO
	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de expedientes varios.

(f) 
 EDITH JACQUELINE JOACHIN VÉLIZ

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 FINAL 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:	INFORME FINAL
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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MARZO
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE ABRIL
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)

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se asesoró en la verificación de solvencias de pago.
2	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a informes y facturas para pagos del personal.
3	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a pago de agua, energía eléctrica, telefonía
4	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de la caja fiscal.
5	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 el Ministerio Público y la Contraloría General de Cuentas
	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de expedientes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se asesoró en la verificación de solvencias de pago.
2	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a informes y facturas para pagos del personal.
3	Se asesoró sobre el proceso de revisión y registro correspondiente a pago de agua, energía eléctrica, telefonía
4	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de la Caja Fiscal.
5	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 Auditoría Interna del Ministerio de Construcción, Infraestructura y Vivienda
	Se asesoró en la sistematización de documentos relacionados al servicio que presta el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- a la UDEVIPO
	Se asesoró en el seguimiento de requerimientos solicitados por la Unidad de Administración Financiera
	Se asesoró en la elaboración de procedimientos para la realización de Manuales Administrativos de la Sub Dirección de UDEVIPO
	Se asesoró en la revisión de solicitudes para cancelación y actualización de cuentas de la cartera que maneja el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- a la UDEVIPO
	Se brindó asesoría para el resguardo sistemático de expedientes varios.

(f)


 EDITH JACQUELINE JOACHIN VÉLIZ

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


 Licda. Jessica Sujeldi Arriaga Morales
 Subdirectora Ejecutiva IV
 UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 JUNIO 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la recepción, registro, clasificación, distribución, envió 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 Y Subcoordinación.
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 y Subcoordinación.
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. Se apoyó en el escaneo de todos los documentos firmados por la Subdirección General, tales como Solvencias de Pago del Departamento de Cartera, Facturas e Informes de todo el personal de la Unidad. 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 hizo solicitud de materiales para surtir al personal de la Subcoordinación. . Se brindó apoyo en el scaneo de 159 escrituras públicas con relación al Volcán de Fuego.

(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.

Vo.Bo


Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran
Director Ejecutivo IV

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

INFORME FINAL 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:	INFORME FINAL
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.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MARZO
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	Se brindó apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
7	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de la Coordinación General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE ABRIL
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	Se brindó apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
7	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de la Coordinación General
8	<p>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.</p> <p>Se apoyó en el escaneo de todos los documentos firmados por la Subdirección General, tales como Solvencias de Pago del Departamento de Cartera, Facturas e Informes de todo el personal de la Unidad.</p> <p>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.</p> <p>Se hizo solicitud de materiales para surtir al personal de la Subcoordinación.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE MAYO
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	Se brindó apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
7	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de 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. Se apoyó en el escaneo de todos los documentos firmados por la Subdirección General, tales como Solvencias de Pago del Departamento de Cartera, Facturas e Informes de todo el personal de la Unidad. Se apoyó en el scanner 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 hizo solicitud de materiales para surtir al personal de la Subcoordinación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS MES DE JUNIO
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	Se brindó apoyo en las presentaciones y documentos que le indique la "DIRECCIÓN";
7	Brindar apoyo en el control del acceso del personal a la oficina de 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. Se apoyó en el escaneo de todos los documentos firmados por la Subdirección General, tales como Solvencias de Pago del Departamento de Cartera, Facturas e Informes de todo el personal de la Unidad. Se apoyó en el scanner 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 hizo solicitud de materiales para surtir al personal de la Subcoordinación. Se brindó apoyo en el scaneo de 159 escrituras públicas con relación al Volcán de Fuego.

(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.

Vo.Bo


 Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran
 Director Ejecutivo IV


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	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 JUNIO 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en los proyectos u obras a cargo de la institución;
2	Se asesoró en las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución;
3	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;
4	Se apoyó en otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con las visitas técnicas en la programación de los proyectos para el año actual, • Se apoyó con la revisión y seguimiento de documentación en los proyectos programados para el presente año. • Se apoyó con las visitas técnicas según programación para las evaluaciones del estado actual de viviendas en zona 18, 21 y 7.

(f) 

Ing. Lidia Alejandra Zapeta García

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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 Sujéidi Arriaga Morales
 Subdirector Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA ALEJANDRA ZAPETA GARCÍA	CUI:	1988968320101
Número de Contrato:	27-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	6746149-2
Servicios (Técnicos 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	Número Producto:	Informe final
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
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".

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se asesoró en los perfiles de estudios de pre factibilidad de los proyectos programados para el 2020;
2	Se asesoró en la programación de visitas periódicas previas de la ejecución del Proyectos en 7 comunidades en coordinación con los líderes de las comunidades;
3	Se asesoró en el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos 2019;
4	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 en distintas comunidades;
5	Se apoyó en otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con las visitas técnicas en distintas comunidades para verificar la situación actual de las mismas. • Se apoyó con la revisión y seguimiento de documentación en los proyectos programados para el presente año.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se brindó asesoría en los proyectos u obras a cargo de la institución;
2	Se asesoró en las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución;
3	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;
4	Se apoyó en otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con las visitas técnicas en la programación de los proyectos para el año actual, • Se apoyó con la revisión y seguimiento de documentación en los proyectos programados para el presente año. • Se apoyó con las visitas técnicas según programación para las evaluaciones del estado actual de viviendas en zona 18, 21 y 7.

(f) 
 Ing. Lidia Alejandra Zapeta García

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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 Morfates
 Subdirector Ejecutivo V
 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:	JUNIO 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	Se apoyó en recepción con 15 oficios de requerimiento que ingresaron al Departamento de Planificación.
2	Se apoyó en la sistematización de 50 documentos que han ingresado al Departamento de Planificación.
3	Se apoyó en la entrega de 15 oficios al Departamento de Área Social de esta Unidad, elaborados en el Departamento de Planificación.
4	Se apoyó en la atención a llamadas telefónicas que se efectúan al Departamento de Planificación.
5	Se apoyó a la sistematización de protocolo que forma parte de los expedientes, apoyó en la revisión de expedientes y así en la sistematización de resoluciones al Departamento de Coordinación.

(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.

Vo.Bo.  *Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran*
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LOURDES BETZABE VALLE CASASOLA	CUI:	2989 90717 0101
Número de Contrato:	28-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	10282174-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2019
Monto Producto:	Q. 5,000.00	Número Producto:	Informe final
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.		

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

No.	RESULTADOS MES DE ABRIL
	Se apoyó en recepción con 25 oficios de requerimiento que ingresaron al Departamento de Planificación.
	Se apoyó en la sistematización de 90 documentos que han ingresado al Departamento de Planificación.
	Se apoyó en la entrega de 10 oficios al Departamento de Área Social de esta Unidad, elaborados en el Departamento de Planificación.
	Se apoyó en la atención a llamadas telefónicas que se efectúan al Departamento de Planificación.
	Se apoyó en la elaboración de 5 oficios de traslado hacia los distintos Departamento de está Unidad.

No.	RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se apoyó en recepción con 20 oficios de requerimiento que ingresaron al Departamento de Planificación.
2	Se apoyó en la sistematización de 80 documentos que han ingresado al Departamento de Planificación.
3	Se apoyó en la entrega de 11 oficios al Departamento de Área Social de esta Unidad, elaborados en el Departamento de Planificación.
4	Se apoyó en la atención a llamadas telefónicas que se efectúan al Departamento de Planificación.
5	Se apoyó en la elaboración de 6 oficios de traslado hacia los distintos Departamento de esta Unidad.

No.	RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se apoyó en recepción con 25 oficios de requerimiento que ingresan al Departamento de Planificación.
2	Se apoyó en la sistematización de 50 documentos que han ingresan y egresan del Departamento de Planificación.
3	Se apoyó en la entrega 15 oficios al Departamento de Área Social de esta Unidad, elaborados en el Departamento Planificación.
4	Se apoyó en la atención a llamadas telefónicas que ingresan al Departamento Planificación.
5	Se apoyó a la sistematización de protocolo que forma parte de los expedientes, apoyo en la revisión de expedientes y así en la sistematización de resoluciones al Departamento de Coordinación.

(f)

LOURDES BETZABÉ 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.

Vo.Bo.

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:	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 JUNIO 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 redacción de notas que informen sobre las actividades que desarrolla la institución
2	✓ Se asesoró en la elaboración de manual de procedimientos del departamento de Comunicación Social.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en la actualización de las redes sociales con información sobre las labores que realiza la institución. ✓ Se asesoró en la realización de entrevistas al Coordinador General de UDEVIPO para compartir el material a medios de comunicación sobre el proceso de Escrituración de viviendas para afectados de Volcán de Fuego.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Se asesoró para dar respuesta a las solicitudes por parte de la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a rendir informes semanales de las actividades que realiza la institución en sus diferentes departamentos.

(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.


 Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bran
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

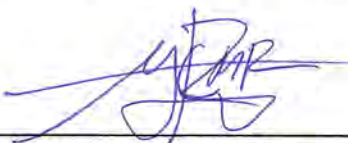
Nombre completo del Contratista:	CINDY JOHANNA MARTINEZ RIVERA	CUI:	1608 29798 0101
Número de Contrato:	29-2019-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	5226502-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 43,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2019
Honorarios mensuales:	Q. 14,500.00	Periodo del Informe:	Informe final
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
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	✓ 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	✓ 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	✓ 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.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	✓ Se asesoró en la realización de entrevistas a autoridades y beneficiarios en la entrega de Escrituras a familias afectadas por la erupción del Volcán de Fuego, en el Departamento de Escuintla.
2	✓ Se asesoró en la redacción de notas que informen sobre las actividades que desarrolla la institución.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en el rediseño de la página web. ✓ Se asesoró en la actualización de las redes sociales con información sobre las labores que realiza la institución. ✓ Se asesoró en la realización de entrevistas al Coordinador General de UDEVIPO para compartir el material a medios de comunicación sobre el proceso de Escrituración de viviendas para afectados de Volcán de Fuego.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Se asesoró para dar respuesta a las solicitudes por parte de la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a rendir informes semanales de las actividades que realiza la institución en sus diferentes departamentos.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	✓ Se asesoró en la redacción de notas que informen sobre las actividades que desarrolla la institución
2	✓ Se asesoró en la elaboración de manual de procedimientos del departamento de Comunicación Social.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asesoró en la actualización de las redes sociales con información sobre las labores que realiza la institución. ✓ Se asesoró en la realización de entrevistas al Coordinador General de UDEVIPO para compartir el material a medios de comunicación sobre el proceso de Escrituración de viviendas para afectados de Volcán de Fuego.
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Se asesoró para dar respuesta a las solicitudes por parte de la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a rendir informes semanales de las actividades que realiza la institución en sus diferentes departamentos.

(f) 
 Cindy Johanna Martínez Rivera

El presente producto (s) responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el contratista 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. 

Lic. Mario Rodolfo Passarelli Bratti
 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:	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:	18/3/19 al 30/6/19
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 DE Junio AL 31 DE Junio 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

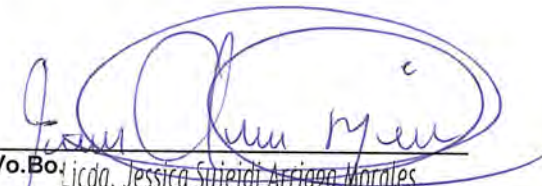
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Apoyar en la Recepción, análisis y sistematización de la correspondencia que ingresa al Departamento Social;
3	Brindar atención a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o 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 25 expedientes del proyecto la Dignidad de los afectados por el volcán de fuego
2	Se apoyó en la recepción, análisis y sistematización de correspondencia que ingresa del Archivo General de la UDEVIPO
3	Se le brindo atención a 50 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de su Inmueble
4	Se brindó apoyo en la sistematización de 10 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 67 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 realizaron 25 resoluciones de Adjudicación del proyecto la Dignidad fase II de los afectados por el Volcán de fuego

(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 RENEE CASTRO
Servicios Profesionales
Departamento Social

(f) 
Vo.Bo. Licda. Jessica Sujerdi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLON 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:	18/3/19 al 30/6/19
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Informe final
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.	Actividades/ Resultados Mes de Marzo
1	Se brindó apoyo en la revisión de 10 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 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

No.	Actividades/ Resultados Mes de Abril
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 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 5 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 brindó apoyo en la revisión de 30 resoluciones de adjudicación del Proyecto la Dignidad verificando que coincidieran con el expediente

No.	Actividades/ Resultados Mes de Mayo
1	Se brindó apoyo en la revisión de 19 expedientes del proyecto la Dignidad de los afectados por el volcán de fuego
2	Se apoyó en la recepción, análisis y sistematización de correspondencia que ingresa del Archivo General de la UDEVIPO
3	Se le brindo atención a 45 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de su Inmueble
4	Se brindó apoyo en la sistematización de 10 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 29 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 trabajo de campo de la comunidad Santa Isabel II Villa Nueva realizando 5 visitas domiciliars

No.	Actividades/ Resultados Mes de Junio
1	Se brindó apoyo en la revisión de 25 expedientes del proyecto la Dignidad de los afectados por el volcán de fuego
2	Se apoyó en la recepción, análisis y sistematización de correspondencia que ingresa del Archivo General de la UDEVIPO
3	Se le brindo atención a 50 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de su Inmueble
4	Se brindó apoyo en la sistematización de 10 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 67 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 realizaron 25 resoluciones de Adjudicación del proyecto la Dignidad fase II de los afectados por el Volcán de fuego

(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. MARÍA RENÉE CASTRO
Servicios Profesionales
Departamento Social

(f) 
Vo.Bo. Cda. Jessica Sujeidi Arriaga Morales
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO GARCÍA MARROQUÍN	CUI:	2337 64089 0101
Número de Contrato:	(31-2019-029-UDEVIPO)	NIT del Contratista:	525449-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 48,533.33	Plazo del Contrato:	03/06/2019 al 31/12/2019
Monto Producto:	Q. 6,533.33	Período del Informe	03/06/2019 AL 30/06/2019
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Apoyar en la elaboración de las constancias de ingresos al almacén.</i>
2	<i>Brindar apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros.</i>
3	<i>Apoyo en la elaboración de egresos del almacén.</i>
4	<i>Brindar apoyo para actualizar la información de los productos y/o suministros de almacén;</i>
5	<i>Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</i>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	<i>Se brindó apoyo en la actualización de ingresos y egresos de suministros en el kardex: 205</i>
2	<i>Se apoyó en la elaboración de los egresos del almacén: 1923</i>

(f) 


 ALFREDO GARCÍA MARROQUÍN

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
 Servicios Técnicos
 Departamento Administrativo
 UDEVIPO

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

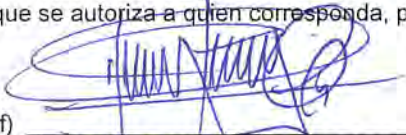
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	YASMIN YADIRA SICÁN	CUI:	1729 49858 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	32-2019-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1214057-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 83,200.00	PLAZO DEL CONTRATO:	03 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 03 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a los Departamentos y Unidades de apoyo, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas y administrativa que serán utilizadas en la elaboración de los Manuales de funciones, administrativos y operativos.
2	Asesorar a los Departamentos y Unidades de apoyo, para la elaboración de herramientas técnicas operativas y/o administrativas.
3	Asesorar a los Departamentos y Unidades de apoyo, en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones, y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales de la Unidad.
5	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables designados por Departamento y Unidad de apoyo, para la elaboración de manuales operativos y/o administrativos.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asesoría en la asistencia a reunión programada por el Departamento de Planificación, Programación y Acceso a la Información Pública con los Departamentos de UDEVIPO en relación a elaboración de procesos y procedimientos que se deben incluir en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
2	Se asesoró en la creación de procesos y procedimientos del puesto de Encargado de Elaboración de Manuales y de procesos específicos solicitados por la Dirección.
3	Se brindó asesoramiento en la elaboración de procesos para la implementación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Dirección General: Dirección y Subdirección.
4	Se brindó asesoría en la revisión y realización de correcciones de la propuesta del Manual de Organización y Funciones solicitados por USEPLAN.

(f) 
 YASMIN YADIRA SICÁN

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) 
 HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN
 Servicios Técnicos
 Departamento de Planificación, Programación
 y Acceso a la Información Pública

Vo. Bo. (f)


 Licda. Jessica Sujerá Arraga Morales
 Subdirector Ejecutivo IV
 UDEVIPO