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:	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	**CUI:**	2492 24380 1105
NUMERO DEL CONTRATO:	**35-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5157275-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.28,666.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,666.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
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 y la ejecución de las compras.
5	Brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas al Departamento Administrativo, para el análisis de documentos que ingresan.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asistencia técnica en los procesos para realización de compras, tanto en trámite como finalizadas.
2	Se apoyó en la coordinación y seguimiento en el portal Guatecompras.
3	Se apoyó en la atención de los oficios y las hojas de trabajo enviadas al departamento.
4	Se apoyó en los procesos de adquisiciones de la Unidad.

(f) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME	CUI:	2547 81683 0611
NUMERO DEL CONTRATO:	36-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5271713-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,066.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la sistematización de los requerimiento de las diferentes dependencias del Estado;
2	Brindar apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;
3	Brindar apoyo en atención técnica al usuario para el seguimiento de casos varios;
4	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se apoyó en la sistematización de ingreso de usuarios, direccionándolos a los diferentes departamentos;
3	Se brindó apoyo en atención técnica a usuarios para el seguimiento de los diferentes casos;

4	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anunciamiento previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Banvi; Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.

(f) _____

ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME

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)_____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
Servicios Técnicos
Departamento Administrativo

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	PEDRO ABIMAEL GÓMEZ VASQUEZ	CUI:	2585 44090 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	39-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5593258-4
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,333.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de las constancias de ingresos al almacén
2	Brindar apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros
3	Apoyo en la elaboración de egresos del almacén
4	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de las constancias de ingresos al almacén
2	Se brindó apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros
3	Se brindó apoyo en la elaboración de egresos del almacén

(f) _____

PEDRO ABIMAEL GÓMEZ VASQUEZ

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) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	*ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ*	*CUI:*	*1687074380107*
NUMERO DEL CONTRATO:	*59-2021-029-UDEVIPO*	*NIT DEL CONTRATISTA:*	*5157421-7*
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	*TECNICOS*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	*Q. 14,333.33*	*PLAZO DEL CONTRATO:*	*DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 4,333.33*	*PERIODO DEL INFORME:*	*DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	*DEPARTAMENTO SOCIAL*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;*
2	*Apoyo en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Apoyo en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliares;*
4	*Apoyo en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;*
5	*Apoyo en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.*
6	*Apoyo en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;*
2	*Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliares;*
4	*Se Apoyó en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;*
5	*Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley*
6	*Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".* *a)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 6*

(f) _____

ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ

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)*_____

ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

*Vo. Bo.*_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	**CUI:**	2226 74156 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**40-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,333.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las tareas de conserjería en las áreas asignadas.
2	Se apoyó para la adecuada utilización de los insumos de limpieza de la UDEVIPO conforme sea necesaria su aplicación.
3	Se apoyó en la logística de mantenimiento diario, revisando constantemente e informando de cualquier inconveniente en las diferentes áreas de la Unidad.

(f) _____

ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA

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) _____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	Andrea Fernanda Pineda Florian	**CUI:**	2679817830101
NUMERO DEL CONTRATO:	63-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	9209801-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Técnicos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.20,066.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,066.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**Subcoordinación General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión, sistematización y digitalización de la documentación que ingresa o egresa de la Subcoordinación General
2	Brindar apoyo en la sistematización de las actividades de la Subcoordinación General
3	Brindar apoyo en la sistematización de los expedientes elevados a la Subcoordinación por los distintos departamentos
4	Brindar apoyo en la organización de los archivos de la Subcoordinación General
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de la documentación que ingresa o egresa de la Subcoordinación General
2	Se brindó apoyo en la sistematización de las actividades de la Subcoordinación General
3	Se brindó apoyo en la sistematización de los expedientes elevados a la Subcoordinación por los distintos departamentos
4	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de la Subcoordinación General

(f) _____
Andrea Fernanda Pineda Florian

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. Natanahel E. Rodríguez Santos
Sub Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

Lic. Natanahel Rodríguez
Subdirector Ejecutivo IV
UDEVIPO

Vo. Bo._____
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	**CUI:**	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	52-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	25,800.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	7,800.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**COORDINACION GENERAL**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General
2	Apoyo en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado
3	Brindar apoyo en la sistematización de las actividades de la Coordinación
4	Brindar apoyo en la elaboración de agenda del director
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General
2	Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado
3	Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación
4	Se apoyó en la elaboración de agenda del director

5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN a) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios b) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- c) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-

(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.

Vo. Bo. _____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escárate
Director Ejecutivo IV
-UDEVIPO-

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	BRAYAN RONALDO BARRERA CARIAS	CUI:	2705-67321-0101
NUMERO DEL CONTRATO:	42-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	84967943
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4,333.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Apoyo en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Apoyo en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas de domiciliares;
4	Apoyo en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación
5	Apoyo en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley
6	Apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta
7	Apoyo en el control de ingresos y egresos de expedientes resguardados en el archivo interno del departamento social
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Se apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Se apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas de domiciliares;
4	Se apoyó en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación
5	Se apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley
6	Se apoyó en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta
7	Se apoyó en el control de ingresos y egresos de expedientes resguardados en el archivo interno del departamento social

f) _____

Brayan Ronaldo Barrera Carias

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.

_____

Romeo de Jesús Herrera del Cid
Departamento Social
UDEVIPO

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	CUI:	2598 84111 0901
NUMERO DEL CONTRATO:	49-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7737227-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,066.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Análisis, sistematización y asignación de las solicitudes que ingresan al Departamento Social;
2	Informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas;
4	Sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación;
5	Seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO;
6	Notificación de documentos a los usuarios
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1.	Se analizó, se sistematizo y se asignaron las solicitudes que ingresaron al Departamento Social.
2.	Se informo a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3.	Se sistematizo las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas.
4.	Se sistematizo las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación.
5.	Se le dio seguimiento a las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO;
6.	Se notificó documentos a los usuarios.

(f) _____
BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX

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) _____
ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vo.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES	**CUI:**	1728064610101
NUMERO DEL CONTRATO:	53-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	744380-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13,866.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en lo relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas:
2	Brindar asesorias para que los recursos financieros asigandos a la dependencia sean utilizados conforme a las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, sugiriendo su racionalización conforme al marco legal vigente para el sector publico.
3	Asesorar en la formulación e integración del presupuesto anual.
4	Asesorar en la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada y la tesorería.
5	Asesorar en el cumplimiento de los procedimientos acordes con la legislación y normas emanadas de los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN:
6	Asesorar en lo relativo a las programaciones y transferencias presupuestarias.
7	Asesorar 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	Asesorar a las autoridades superiores y unidades administrativas.
10	Participar en capacitaciones para las que sea nombrado por quien corresponda.
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la formulación y análisis de ejecución de la cuota asignada para el mes de abril del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal Permanente 021 y 022 y por contrato 029 y sub18. Así mismo, se asesoró en la formulación de cuota extraordinaria para pago de estudios de suelo y obras para ser ejecutados durante el mismo mes.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de abril, se brindó el apoyo de forma financiera

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 0511
NUMERO DEL CONTRATO:	44-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,133.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
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 en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna;
3	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;
4	Asesorar en la realización de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría Interna y su respectivo CUA;
5	Brindar Asesoría para proponer Políticas de Control Interno, para salvaguardar sus Activos;
6	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;
7	Brindar Asesoría en lo que respecta a la calidad y razonabilidad del Gasto Publico de la Institución;
8	Brindar asesoría en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la UDAI de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	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;
10	Asesorar la elaboración de informes a la Dirección General de la institución;
11	Asesorar la elaboración de requerimientos de Apoyo de los distintos Departamentos;
12	Asesorar en la recomendación los procedimientos necesarios para Subsanar inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados;
13	Asesorar en la elaboración de actas para toma y entrega de puesto, así como de cualquier otra índole.
14	Asesorar en el registro de altas y bajas de los bienes de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO
15	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Se asesoró en el ingresó Auditorias finalizadas de Gestión en el Almacén de Suministros y del Departamento de Cartera en sus ingresos al programa de Auditoria SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua´s 100804 y 100805 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100808 y 100809 Auditorias Financieras a la Caja Fiscal y del área de Regularización de Contratos cuentas 1133 y 1234, en el Departamento Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100806 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100804 y 100805 Para efectuar la Auditoria de Gestión y su forma de desarrollarlas, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; a) Se elaboró el informe solicitado por Subcoordinación, sobre asistencia del Personal a UDEVIPO. b) Se capacitó al Auxiliar de Auditoria en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSAI.gt, conforme a instrucciones de la Dirección. c) Presentación Informe Individual mensual de trabajo para la Coordinación d) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI e) Respuesta al Congreso de la Republica, Informes solicitados por los Diputados f) Nueva Atención a la Información Solicitada por el Congreso de la Republica - Semilla g) Readecuación de la oficina de Auditoria Interna por traslado de Edificio h) Verificación de la Calidad del Gasto mes de Marzo

(f) _____

LIC. CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

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

Vo. Bo. _____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	CUI:	2341 08193 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	48-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85474843
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,933.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 6,933.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera;
2	Apoyar en el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas;
3	Apoyar en el proceso de autorización de estados de cuentas, solvencias de pago y certificaciones solicitadas;
4	Brindar apoyo en la revisión y supervisión de las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman las carteras, cumplan con los requisitos establecidos en la unidad;
5	Apoyar con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de la administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente;
6	Apoyar en la verificación de reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera;
7	Brindar apoyo en el proceso de controles de los ingresos diarios;
8	Apoyar 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
9	Brindar apoyo 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;
10	Apoyar en la rendición de informes periódicos respecto al comportamiento de los ingresos recaudados;
11	Apoyar en los procesos para emitir reimpresiones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladadas al archivo general de la UDEVIPO;
12	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Se brindó apoyo en la revisión de papelería otorgada por los adjudicatarios para la solicitud de solvencia de pago.
2	Se brindó apoyo en la verificación de reportes otorgados por BANRURAL por la administración y cobranza de la cartera.
3	Se brindó apoyo en la autorización y emisión de estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones solicitadas.
4	Se brindó apoyo en la verificación de la información y documentación presentada por BANRURAL para el pago de comisiones.
5	Se brindó apoyo en la verificación de expedientes para la emisión de resoluciones de cobro.
6	Se brindó apoyo en la realización de apertura de cuentas nuevas.
7	Se brindó apoyo en atención al publico

(f) _____
Carlos Alberto García Barillas

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	46-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4723521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,133.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo para la realización de visitas de campo en las diferentes áreas de las diferentes comunidades y asentamientos de UDEVIPO;
2	Brindar apoyo en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala.
3	Brindar apoyo en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad, cuando sea requerido.
5	Brindar apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad, cuando sea requerido.
6	Brindar apoyo para trasladar documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas.
7	Brindar apoyo para la atención de adjudicatarios, en los diferentes procesos que realiza este Departamento.
8	Brindar apoyo en la realización de inventario de la totalidad de lotes que se conforma cada colonia y/o asentamiento para su control.
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "Dirección".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de visitas de campo a las siguientes comunidades: a) Asentamiento 5 de noviembre, zona 18, Guatemala. b) Asentamientos 6 de agosto, zona 7, Guatemala. c) Asentamiento Bendición de Dios, zona 18, Guatemala. d) Asentamiento Altos de Sinaí, zona 18, Guatemala. e) Asentamiento El Zarzal, Villa Nueva, Guatemala. f) Asentamiento 25 de noviembre, zona 6, Guatemala.
2	Se apoyó en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala de los asentamientos Bendición de Dios, zona 18, Guatemala y asentamientos 6 de agosto, zona 7, Guatemala.
3	Se apoyó en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala sobre los asentamientos Bendición de Dios, zona 18, Guatemala y asentamientos 6 de agosto, zona 7, Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración de cinco informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad.
5	Se apoyó en la elaboración de siete informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad, cuando sea requerido.
6	Se apoyó en la elaboración de seis informes registrales, solicitados por la Dirección de la Unidad.
7	Sé apoyo a veinticinco usuarios orientándolos sobre procesos dentro del Departamento de Catastro.
8	Se apoyó a la Dirección en acompañamiento a cuatro citaciones al Congreso de la República de Guatemala.

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2822 41426 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**34-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	10806559-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,933.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.6,933.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo 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	Brindar apoyo en el traslado de documentos a los Departamentos de la UDEVIPO;
8	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes;
9	Brindar apoyo en el archivo de la documentación que se recibe en el Departamento Administrativo y se envía hacia otras dependencias;
10	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó asistencia técnica, en los procesos para realización de compras, tanto en trámite como finalizadas.
2	Se apoyó en procesos de cotizaciones de los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieren.
3	Se brindó apoyo en los análisis de solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO.
4	Se apoyó con el traslado de documentos a los Departamentos de la UDEVIPO y otras dependencias.
5	Se brindó asistencia técnica en los analices de cuadros comparativos de las compras realizadas;
6	Se apoyó en elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes.

(f) _____

EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ

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) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	Elder Josué Raymundo Sumalé	**CUI:**	2505 04472 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	57-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio de 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13,866.67	**PERIODO DEL INFORME:**	Del 05 al 30 de abril de 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO JURIDICO**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales;
3	Asesorar en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Asesorar en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Asesorar en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que sean presentadas a la UDEVIPO;
6	Asesorar en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Asesorar en la revisión y análisis de minutas;
8	Asesorar en la revisión y análisis de protocolo;
9	Asesorar en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
10	Asesorar en el análisis y compilación de expedientes asignados;
11	Asesorar en la sistematización de expedientes asignados;
12	Asesorar en la elaboración de oficios y providencias;
13	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;

6	Se asesoró en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Se asesoró en la revisión y análisis de minutas;
8	Se asesoró en la revisión y análisis de protocolo;
9	Se asesoró en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
10	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
11	Se asesoró en la sistematización de expedientes asignados;
11	Se asesoró en la elaboración de oficios y providencias;

(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.

Vo. Bo.

_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	**CUI:**	2449 98280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	56-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,666.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
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 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 politica 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;
11	Apoyar en el proceso para las modificaciones presupuestarias.
12	Otras actividades solicitadas por la autoridad superior de la "DIRECCIÓN.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES ABRIL
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas, las mismas están orientadas a incrementar renglones de gasto que están desfinanciados o necesitan ser fortalecidos para cubrir compromisos futuros.
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas, al igual que en el numeral anterior se trabajaron de la misma manera, sin embargo, en el Ministerio no se le dio la aprobación correspondiente.
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias, lo cual corresponde a la primera fase para el traslado de recursos de un centro de costo a otro o en el mismo o también para reprogramaciones de obras de infraestructura.
4	Se apoyó en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras, previamente se solicitó a los departamentos de Administrativo, Recursos Humanos y Proyectos las proyecciones de pagos que se necesitarán para el siguiente mes y con esta información se hace la reprogramación correspondiente.
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC, esto derivado de que estamos siendo fiscalizados constantemente por dichas entidades, por lo que solicitan información constante para realizar las evaluaciones correspondientes.
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido, esto con el fin de determinar que los renglones afectos tengan la disponibilidad presupuestaria necesaria, así como a la cuota financiera para realizar el pago.
7	Se apoyó en la revisión de disponibilidades presupuestarias, ya que para hacer las programaciones de pagos futuros se deben de determinar que existan los recursos para atender cualquier necesidad.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria, esto derivado de que, para algunos renglones de gasto, principalmente en los que se tengan que hacer contrataciones, es necesario incluir dentro del expediente de pago, el documento que certifica que efectivamente se cuentan con los recursos necesarios.

(f) _____

ERICK ALBERTO PÉREZ 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) _____

LIC. JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES
SERVICIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo. _____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	**CUI:**	2556 48014 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	54-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	972257-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,400.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el análisis y revisión de expedientes de ejecución física y financiera.
2	Asesorar en la aplicación de la legislación y normativas vigentes relacionadas con la formulacion, programación, ejecución, control y liquidación del gasto.
3	Asesorar en la elaboración de órdenes de compra en sistema SIGES.
4	Asesorar en la elaboración de comprobantes únicos de registro (CUR) en los sistemas SIGES-SICOIN.
5	Asesorar en el análisis y revisión de la documentación relacionada con los pagos que se realicen por medio de cheques.
6	Asesorar en el análisis, revisión y operación de la documentación de soporte para la ejecución de los gastos que se efectúen a través de Fondo Rotativo; así como la emisión de cheques.
7	Asesorar en la conformación de expedientes y operar las liquidaciones parciales y totales de Fondos Rotativos en el sistema SICOIN.
8	Asesorar en el análisis y revisión del gasto para nóminas 021, 022, 029 y subgrupo 18.
9	Asesorar en la verificación en la aplicación de insumos con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público y su Catálogo de insumos del sistema SIGES.
10	Asesorar en el control, manejo custodia y registro de los formularios de viáticos.
11	Asesorar en la conciliación en el libro bancos de cuenta o cuentas que indica con el Fondo Rotativo.
12	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 20 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 10 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de abril 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 10 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de abril 2021.

5	Se asesoró en la elaboración de 20 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de abril 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de abril 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidación parcial de Fondo Rotativo en el sistema SICOIN.
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. + Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. + Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. + Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de abril 2021. + Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoria Interna, Auditoria CIV y otros Departamentos de la UDEVIPO.

(f) _____
Evelyn Lucia Hernández 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) _____
Lic. Jorge Antonio Morales Colindres
Servicios Profesionales
Departamento Financiero

Vo.Bo.
(f)_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	CUI:	2467 48656 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	55-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	708626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,666.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría 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 de Contabilidad Integrada Gubernamental, con el objeto de sugerir y/o verificar que se apliquen las leyes, normas y reglamentos.
4	Apoyar en 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 ingresos y gastos.
6	Apoyar en actividades relacionadas en el proceso de cierre presupuestario de 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.
9	Brindar apoyo en el control de los ingresos privativos de la Unidad, depósitos en la cuenta monetaria, su registro en el sistema SICOIN, y su operatoria del libro banco.
10	Brindar asistencia técnica y asesoría para realizar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos privativos.
11	Monitorear la generación de reportes en los sistemas respectivos, sugiriendo la forma de clasificación de los mismos.
12	Brindar apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad.
13	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco.
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala.
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatarios recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual.
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN":
	* Se apoyó en el proceso de ingresos de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de Retención de ISR y de Constancias de Retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de ingreso de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de Retención de ISR y de Constancias de Retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso y envío de los CUR de pago de personal que labora en la Institución bajo el renglón presupuestario 021 y 022. * Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de la cuenta contable 1234 Construcciones en Proceso y la devolución de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, a la UDAF del Ministerio de Comunicaciones. * Se apoyó al Departamento de Cartera en la revisión de expediente por cobro de comisiones por la cobranza de la cartera crediticia recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., así como los reportes diarios y semanales de ingresos y el reporte conteniendo los saldos de la cartera crediticia. * Se apoyó en dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna de esta Unidad.

(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) _____

LIC. JORGE ANTONIO MORALES
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

Vo. Bo.

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:	62-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,400.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

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 como brindar asistencia en 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	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.
9	Apoyar en el seguimiento de lo referido al artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
10	Apoyar al seguimiento de la elaboración de manuales de normas, procesos y procedimientos de la Unidad y su gestión para aprobación en la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-;
11	Otras actividades y comisiones que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad, consolidando y gestionando la información pertinente de los distintos Departamentos de la Unidad, entregando el mismo a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de funcionamiento de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de inversión de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de dos modificaciones presupuestarias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
5	Se apoyó en la asistencia técnica para la reprogramación de 20 proyectos de inversión en el Sistema de Gestión SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, asi mismo en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para ser presentados ante la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Se apoyó en el seguimiento a once (11) solicitudes de información Pública según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

(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._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	**CUI:**	1894 24125 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**51-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	4719844-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,133.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**COORDINACION GENERAL**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la gestión de las solicitudes que realizan los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
2	Apoyar en la elaboración de informes y respuestas, procedentes de solicitudes realizadas por los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
3	Brindar apoyo en la gestión de solución de conflictos, provenientes de procesos en trámite con los beneficiarios, comunidades y/o asentamientos, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
4	Apoyo en el seguimiento de temas administrativos a la Coordinación General;
5	Apoyo en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	Otras actividades que le asigne o solicite la autoridad superior de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la gestión de las solicitudes que realizan los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
2	Se apoyó en la elaboración de informes y respuestas, procedentes de solicitudes realizadas por los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
3	Se brindó apoyo en la gestión de solución de conflictos, provenientes de procesos en trámite con los beneficiarios, comunidades y/o asentamientos, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
4	Se apoyó en el seguimiento de temas administrativos a la Coordinación General;

5	Se apoyó en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN" A. Se colaboró en la planeación logística de visitas de campo a la Dirección. B. Se brindó apoyo en la búsqueda de soluciones a los adjudicatarios.

(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.

Vo.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME	CUI:	2547 81683 0611
NUMERO DEL CONTRATO:	36-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5271713-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,066.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la sistematización de los requerimiento de las diferentes dependencias del Estado;
2	Brindar apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;
3	Brindar apoyo en atención técnica al usuario para el seguimiento de casos varios;
4	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se apoyó en la sistematización de ingreso de usuarios, direccionándolos a los diferentes departamentos;
3	Se brindó apoyo en atención técnica a usuarios para el seguimiento de los diferentes casos;

4	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anunciamiento previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Banvi; Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.

(f) _____

ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME

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)_____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
Servicios Técnicos
Departamento Administrativo

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES	**CUI:**	1728064610101
NUMERO DEL CONTRATO:	53-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	744380-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13,866.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en lo relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas:
2	Brindar asesorias para que los recursos financieros asigandos a la dependencia sean utilizados conforme a las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, sugiriendo su racionalización conforme al marco legal vigente para el sector publico.
3	Asesorar en la formulación e integración del presupuesto anual.
4	Asesorar en la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada y la tesorería.
5	Asesorar en el cumplimiento de los procedimientos acordes con la legislación y normas emanadas de los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN:
6	Asesorar en lo relativo a las programaciones y transferencias presupuestarias.
7	Asesorar 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	Asesorar a las autoridades superiores y unidades administrativas.
10	Participar en capacitaciones para las que sea nombrado por quien corresponda.
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la formulación y análisis de ejecución de la cuota asignada para el mes de abril del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal Permanente 021 y 022 y por contrato 029 y sub18. Así mismo, se asesoró en la formulación de cuota extraordinaria para pago de estudios de suelo y obras para ser ejecutados durante el mismo mes.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de abril, se brindó el apoyo de forma financiera

	al departamento de Planificación de UDEVIPO para las modificaciones respectivas relacionadas a los proyectos adjudicados en el ejercicio fiscal 2020, y ser ejecutados para presente ejercicio fiscal 2021.
3	Se asesoro en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, derivado a que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, viene con los techos aprobados desde el ejercicio fiscal 2018. En este caso los renglones desfinanciados sub18, 029, 913 y 183 para las escrituraciones masivas. También se asesoró en la modificación del personal Permanente 021, 022 que sarán trasladados a la fuente 11 Ingresos Corrientes.
4	Se asesoró en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPO, esta sección genero los traslado documentos que se envian al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de marzo y abril 2021.
5	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en la aplicación de las normas emitidas, por el ente rector del Ministerio de Comunicaciones, -UDAF-, las normas de Contención del Gasto, Manual de Clasificación Pregustaría, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVI-19, formulados para el ejercicio fiscal 2021. (Oficio circular 02-2021 fecha 13 de enero 2021 de UDAF; Acuerdo Ministerial 183-2021 fecha 27 enero 2021 Distribución del Fondo Especial, Privativo y su reglamento; Oficio Circular No. 4-2021 fecha 29 enero 2021 Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal 2021)
6	Se asesoró en la formulación de las modificaciones siguientes: Trasferencia Interna, por Q7,841,119.00 para fortalecer el presupuesto de los proyectos que fueron adjudicados en el ejercicio fiscal 2020. Intra 1 para fortalecer los puestos del personal Permanente, 021 y 022 y los pagos de prestaciones de las autoridades que dejaron de laborar en el periodo 2020. Por un monto deQ517,433.00. Intra1 para cubrir cuatro meses en el renglón 029 por un monto de Q 922,879.00.
7	Se presento a las autoridades superiores el informe del mes de abril sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes de abril del presente año. Por tipo de gasto, por grupo de gasto y por programa; así mismo refleja un detalle del comportamiento de la cuota aprobada, como el reporte de los ingresos propios vs presupuesto ejecutado.
8	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO, sobre los avances relacionados a la ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales, así como como los avances de cuota ejecutada durante el periodo, avances de las modificaciones presupuestarias ante la Unidad de Administración Financiera, UDAF y el Ministerio de Finanzas Publicas, reflejando el comportamiento de los ingresos propios de las carteras de la UDEVIPO, durante el mes de marzo.
9	Se asesoro al departamento administrativo, Recursos Humanos, y Área de Proyectos las fechas para gestionar la ejecución de la cuota del mes, y su avance de ejecución. Así mismo, se brindó asesoría al departamento del área técnica, en relación a los techos presupuestarios aprobados para los temas de estudios de suelo y construcción de muros para la UDEVIPO.
10	Se participo en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario. Se asesoro en la formulación de respuestas para las auditorías internas a este departamento, así como los oficios girados por el departamento Jurídico, relacionado con los pagos de Sentencias Judiciales, y demandas, temas de techos presupuestarios para los renglones del personal permanente y temporal con el Asesor del Despacho y Recursos Humanos.

(f) _____

Jorge Antonio Morales Colindres

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
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO- INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSUÉ PEINADO ESTRADA	CUI:	3002 85620 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	43-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	92604730
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q37,266.67	PLAZO DEL CONTRATO:	05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q11,266.67	PERIODO DEL INFORME:	05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la restauración del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el Archivo General.
2	Apoyo en la revisión y análisis de cuadros familiares.
3	Apoyo en la certificación de resoluciones de adjudicación.
4	Brindar apoyo en la reproducción de documentos y expedientes
5	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de certificaciones de expedientes completos.
6	Brindar apoyo en la sistematización de las certificaciones emitidas por el archivo.
7	Apoyo en la forma de restauración y rotulación de expedientes.
8	Apoyo en la certificación de cuadros familiares.
9	Brindar apoyo en la localización de los documentos y/o expedientes
10	Apoyo en la revisión, registro y sistematización del egreso de expedientes, documentos o certificaciones.
11	Brindar apoyo en la certificación de cuadros familiares, actas de entrega y/o expedientes completos.
12	Apoyo en la localización de documentos y/o expedientes.
13	Brindar apoyo en la revisión, registro y sistematización del egreso de expedientes, documentos o certificaciones.
14	Apoyo con el registro y sistematización de los títulos y valores del Archivo General.
15	Brindar apoyo en la sistematización de informes con relación al egreso de documentos y expedientes.
16	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCION".

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

PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES	**CUI:**	2499 02915 0101
Número de Contrato:	61-2021-029-UDEVIPO	**NIT del Contratista:**	91264324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 34,400.00	**Plazo del Contrato:**	05/04/2021 AL 30/06/2021
Honorarios mensuales	Q.10,400.00	**Periodo del Informe:**	05/04/2021 AL 30/04/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA**
1	Apoyar en las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución.
2	Brindar apoyo en los perfiles de estudios de pre factibilidad de los proyectos.
3	Brindar apoyo en el análisis y revisión de los planos para la proyección de la obra.
4	Apoyo en los proyectos u obras a cargo de la institución.
5	Brindar apoyo en la programación de visitas periódicas o permanentes según caso de Supervisión de la ejecución del Proyecto.
6	Brindar apoyo en el seguimiento y conformación de la documentación requerida para las estimaciones de avances financieros de los proyectos.
7	Brindar apoyo sobre el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos.
8	Brindar apoyo en la mesa técnica de reconstrucción pos desastres en el sector vivienda.
9	Brindar apoyo 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 o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución.
2	Se brindó apoyo en los perfiles de estudios de pre factibilidad de los proyectos.
3	Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los planos para la proyección de la obra.
4	Se brindó apoyo en los proyectos u obras a cargo de la institución.
5	Se brindó apoyo en el seguimiento y conformación de la documentación requerida para las estimaciones de avances financieros de los proyectos.
6	Se brindó apoyo sobre el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humanos, para coordinación de la ejecución de los proyectos.
7	Se brindó apoyo en la visita de los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales.

(f) _____

KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC	CUI:	2658714760401
NUMERO DEL CONTRATO:	41-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7096465-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,200.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,200.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Brindar apoyo en la realización de cobertura informativa de eventos de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular;*
2	*Brindar apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías;*
3	*Brindar apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas;*
4	*Brindar apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollos de Vivienda Popular;*
5	*Apoyar con las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social;*
6	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se brindó apoyo en la realización de cobertura informativa de eventos de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular.*
2	*Se brindó apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías.*
3	*Se brindó apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas.*
4	*Se brindó apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollos de Vivienda Popular.*
5	*Apoyar con las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social;*
6	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"* *a) Se apoyó con el empaque de documentación para la mudanza de la unidad para las nuevas instalaciones.* *b) Se apoyó en el ordenamiento de las oficinas en las nuevas instalaciones de UDEVIPO.* *c) Se apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en diferentes comunidades visitadas.*

MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC

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. _____

DIEGO ALEJANDRO HERNANDEZ OROZCO
COMUNICACIÓN SOCIAL

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NANCY ODETH PAZ ALEGRIA	**CUI:**	2349 21870 1803
NUMERO DEL CONTRATO:	47-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	1258855-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13, 866.67	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda;
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	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios;
7	Asesorar al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano;
8	Asesorar en el análisis de los términos de referencia y sugerir mejoras a los mismos, previo autorización de las autoridades;
9	Asesorar en el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad.
10	Asesorar en el análisis de los contratos y actas de contratación;
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda; Se dio seguimiento a en las diferentes etapas a la aprobación de contratos en los diferentes renglones de la Unidad
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nominas para determinar la disponibilidad para concluir el ejercicio fiscal 2021
4	Se asesoró sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renuncias y permisos con o sin goce de salario; Se asesoró sobre proceso de reinstalación y seguimiento al cumplimiento de la resolución
5	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios; se analizó y trabajó información solicitada por Auditoría Interna y Recursos Humanos del CIV, seguimiento a procedimientos con respecto a los pagos en el renglón 021.
6	Se asesoró al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano; asimismo, sobre el seguimiento oportuno de los expedientes en Recursos Humanos del CIV, Vicedespacho y Secretaria General.
7	Se asesoró en la realización de publicaciones de rescisiones el sistema de la Contraloría General de Cuentas
8	Se asesoró en el análisis de los contratos y actas de contratación; Se coordinaron acciones para gestiones de fianzas y cumplimiento de requisitos de contratación
	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
9	Se asesoró en envió de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV
10	Se asesoró en la gestión de requerimientos solicitados por el Vicedespacho de Vivienda y Secretaria General

(f) _____

NANCY ODETH PAZ ALEGRIA

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

Vo.Bo. _____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	OBDULIO RAMOS ESTRADA	CUI:	1970 59880 0506
NUMERO DEL CONTRATO:	50-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	618098-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.12,133.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en las áreas Administrativa y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;*
2	*Apoyar en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;*
3	*Apoyar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitados por el Ministerio;*
4	*Apoyar en la revisión para medir y evaluar planes de trabajó específicos;*
5	*Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Dirección;*
6	*Brindar apoyo en las reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;*
7	*Brindar apoyo en la revisión para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros para el fortalecimiento institucional;*
8	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se apoyó en las áreas Administrativa y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;*
2	*Se apoyó en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;*
3	*Se apoyó en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitados por el Ministerio;*
4	*Se apoyó en la revisión para medir y evaluar planes de trabajó específicos;*
5	*Se brindó apoyo en los procesos administrativos de la Dirección;*
6	*Se brindó apoyo en las reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;*
7	*Se brindó apoyo en la revisión para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros para el fortalecimiento institucional;*

(f) _____

OBDULIO RAMOS ESTRADA

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE	**CUI:**	2314693300101
NUMERO DEL CONTRATO:	38-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7662853-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,333.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO CARTERA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y revisión de la papelería previo a trasladar para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas.
2	Brindar apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago de las cuentas canceladas al contado.
3	Apoyar en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas.
4	Apoyar en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos.
5	Brindar apoyo para trasladar las solvencias de pago en original al archivo general para su resguardo
6	Brindar apoyo en la sistematización de recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.
7	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas.
2	Brinde apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado.
3	Se apoyó e en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas.
4	Se apoyó en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos.
5	Se brindó apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo.
6	Se brindó apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.

(f) _____
PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE

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) _____
CARLOS ALBERTO GARCIA BARRILLAS
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO CARTERA

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	*PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ*	*CUI:*	*2386874570101*
NUMERO DEL CONTRATO:	*58-2021-029-UDEVIPO*	*NIT DEL CONTRATISTA:*	*79171966*
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	*TECNICOS*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	*Q. 14,333.33*	*PLAZO DEL CONTRATO:*	*DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 4,333.33*	*PERIODO DEL INFORME:*	*DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	*DEPARTAMENTO SOCIAL*		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyo en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;*
2	*Apoyo en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Apoyo en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliares;*
4	*Apoyo en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;*
5	*Apoyo en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.*
6	*Apoyo en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;*
2	*Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliares;*
4	*Se Apoyó en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;*
5	*Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley*
6	*Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;*

(f) _____

PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ

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)_____

ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	**CUI:**	2223 77461 1804
NUMERO DEL CONTRATO:	**37-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7086961-8
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,333.33	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 05 AL 30 DE ABRIL DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brinda apoyo en la verificación de entrada y salida de los vehículos cuando requieren de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Apoyar al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Brindar apoyo 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 y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Se apoyó en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Se apoyó en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

(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) _____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
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:	ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID	CUI:	2264 35148 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	45-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2937906-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 8,666.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.
2	Brindar apoyo en la logistica de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificación de las comunidades;
3	Apoyar en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación;
4	Brindar apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión;
5	Brindar apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios;
6	Apoyar en la metodología de elaboración de informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones;
7	Brindar apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación;
8	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.
2	Se brindó apoyo en la logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificación de las comunidades, de los Proyectos y Asentamientos de Zonas Varias.
3	Se apoyó en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de Zonas Varias.
4	Se brindó apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión, de los Proyectos y Asentamientos de Zonas Varias.
5	Se brindó apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, de los Proyectos y Asentamientos Zonas Varias.
6	Se apoyó en la metodología de elaboración de informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones, de los Proyectos y Asentamientos de Zonas Varias.
7	Se brindó apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de Zonas Varias.

(f) _____
ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID

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. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ	CUI:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	60-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	786084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,066.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar asistencia al beneficiario, respecto a los procesos para la conformación de expedientes;
2	Brindar apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;
3	Apoyo en la sistematización de documentos internos y externos;
4	Apoyo en la organización de las certificaciones recibidas;
5	Apoyo en la entrega al beneficiario de las certificaciones solicitadas;
6	Brindar apoyo en la gestión de solicitudes de certificaciones de resoluciones de adjudicación, cuadros familiares y actas de entrega;
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	**RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brindar asistencia al beneficiario, respecto a los procesos para la conformación de expedientes;
2	Brindar apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;
3	Apoyo en la sistematización de documentos internos y externos;
4	Apoyo en la organización de las certificaciones recibidas;
5	Apoyo en la entrega al beneficiario de las certificaciones solicitadas;
6	Brindar apoyo en la gestión de solicitudes de certificaciones de resoluciones de adjudicación, cuadros familiares y actas de entrega;

(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)_____
ROMERO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO