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:	7-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5593258-4
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,516.13	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 en las hojas 1H y calidad del producto solicitado, actualización del control del almacén en las hojas Kardex.
2	Se brindó apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros y actualización de datos y elaboración de las hojas de requisicion del control del almacén.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de egresos del almacén actualización del sistema interno y hojas Kardex del control 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._____ **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:	29-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5157421-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4,516.13	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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	*Se brindó asistencia al beneficiario, respecto a los procesos para la conformación de expedientes;*
2	*Se brindó apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;*
3	*Se Apoyó en la sistematización de documentos internos y externos;*
4	*Se Apoyó en la organización de las certificaciones recibidas;*
5	*Se Apoyó en la entrega al beneficiario de las certificaciones solicitadas;*
6	*Se brindó 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".* *a)Se apoyó en las realizaciones de resolución de adjudicación de zona 6.* *b)Se apoyó en la entrega de resoluciones de adjudicación y de escrituras de 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)_____

ROMERO 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:	**8-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,516.13	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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

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:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	**CUI:**	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	21-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	27,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	9,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 31 DE ENERO 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 el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa* *c) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo 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 Escarate
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:	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	**CUI:**	2492 24380 1105
NUMERO DEL CONTRATO:	**2-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5157275-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.29,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,032.26	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE ENERO 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

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:	BRAYAN RONALDO BARRERA CARIAS	CUI:	2705-67321-0101
NUMERO DEL CONTRATO:	10-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	84967943
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 a 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 finca 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 a 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 brindó apoyo en la realización de visitas de campo a las diferentes áreas de las diferentes comunidades y asentamientos de UDEVIPO;
2	Se brindó apoyo en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de finca propiedad del Estado de Guatemala;
3	Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala;
4	Se brindó apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad cuando sea requerido;
5	Se brindó apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad cuando sea requerido;
6	Se brindó apoyo para trasladar documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;
7	Se brindó apoyo para la atención a adjudicatarios, en los diferentes procesos que realiza este Departamento;
8	Se brindó 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". a) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en la comunidad Pueblo Modelo, Zacapa, Zacapa. b) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en la comunidad San francisco Pavón,

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.

_____

David Estuardo Ozaeta García
Departamento Catastro
UDEVIPO

Vo. Bo._____

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:	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	CUI:	2598 84111 0901
NUMERO DEL CONTRATO:	18-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7737227-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,622.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,322.58	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en documentar la cobertura de eventos de la Unidad a través de fotografías;
2	Brindar apoyo en el diseño y Arte de publicaciones asignadas;
3	Brindar apoyo en la toma de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
4	Apoyar en atender a usuarios por medio de redes Sociales;
5	Brindar apoyo en la elaboración de solicitudes por medio de referencias escritas a los diferentes departamentos;
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1.	Se brindó apoyo en documentar la cobertura a través de fotografías del evento de entrega de Resoluciones de Adjudicación de las comunidades de 5 de Noviembre, La Bendición de Dios, Los Ángeles, El Mirador, Lomas de Santa Faz, en la Colonia Las Ilusiones zona 18, entrega de notificaciones de cobro en diferentes comunidades de zona 21.
2.	Se apoyó en el diseño y Arte de publicaciones; Todo trámite que realice es gratis, Cuidamos es responsabilidad de todos, Día del Ingeniero.
3.	Se brindó apoyo en la toma de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad, entre ellas recibe a líderes y usuarios de la comunidad "La Ceiba" del departamento de Escuintla para dar seguimiento a la visita de campo realizada el mes de diciembre 2020, atención y asesoría beneficiarios provenientes de Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal; de igual manera se atendió a beneficiarios provenientes del Asentamiento Bendición de Dios zona 18 entre otras realizadas en las oficinas centrales.
4.	Se apoyó en atender a usuarios por medio de redes Sociales; respondiendo diversos mensajes y realizando oficios para dar solución y seguimiento a sus peticiones.
5.	Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes por medio de referencias escritas al departamento Social para que a usuarios que se comunican por medio de redes sociales.
6.	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se apoyó en elaboración de carteles para pubicaciones internas.

(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) _____
CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS
SERVICIOS TECNICO
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN 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:	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	CUI:	2565 41167 0511
NUMERO DEL CONTRATO:	84-2020-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,645.16	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE ENERO 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 Unidad de Auditoría Interna 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 ENERO
1	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoria Financiera de la Ejecución Presupuestaria y de gestión, CUAs 100802, 100803, 100804, Y 100805 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021
3	Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100804 y 100805 Para efectuar la Auditoria de Gestión ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; a) Se asesoró en la forma de publicar la información pública con la Dirección General y otros temas relacionados con el Cierre Fiscal. b) Atención requerimiento de Despacho Superior UDAI-CIV c) Atención al Departamento de Auditoria Despacho Superior d) Asesoría a Coordinación, Convenio Municipalidad Vrs. UDEVIPO e) Caja Fiscal f) Asistencia Personal de la UDEVIPO g) Asesoría a la Dirección Financiera por hallazgos posibles h) Visita al Archivo General Zona 7 y al Archivo Interno Zona 12 i) Visita a la Bodega zona 6, Activos obsoletos j) Visita al Terreno de UDEVIPO zona 21 k) Asesoría al Departamento Jurídico por Acta de toma de posesión de cargo Directora l) Asesoría a Recursos Humanos m) Asesoría a la Cartera de UDEVIPO por recomendaciones UDAI n) Asesoría y elaboración de Actas de Auditoria y Certificaciones varias o) Emisión de nombramientos p) Asesoría al Área Social de UDEVIPO q) Dictamen de la Deuda de Arrastre 2 casos.

(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

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:	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	CUI:	2341 08193 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	17-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85474843
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 7,225.81	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 Desarrollo de Vivienda Popular
5	Apoyar en las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	Se brindó apoyo en la realización de cobertura informativa del evento de entrega de Resoluciones de Adjudicación de las comunidades de 5 de Noviembre, La Bendición de Dios, Los Ángeles, El Mirador, Lomas de Santa Faz, en la Colonia Las Ilusiones zona 18, entrega de notificaciones de cobro en diferentes comunidades de zona 21.
2	Se brindó apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías en las comunidades , entre ellas recibe a líderes y usuarios de la comunidad "La Ceiba" del departamento de Escuintla para dar seguimiento a la visita de campo realizada el mes de diciembre 2020, atención y asesoría beneficiarios provenientes de Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal; de igual manera se atendió a beneficiarios provenientes del Asentamiento Bendición de Dios zona 18 entre otras realizadas en las oficinas centrales de UDEVIPO.
3	Se brindó apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas para las redes sociales de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos en las comunidades, entre ellas recibe a líderes y usuarios de la comunidad "La Ceiba" del departamento de Escuintla para dar seguimiento a la visita de campo realizada el mes de diciembre 2020, atención y asesoría beneficiarios provenientes de Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal; de igual manera se atendió a beneficiarios provenientes del Asentamiento Bendición de Dios zona 18 entre otras realizadas en las oficinas centrales de UDEVIPO.
5	Se apoyó en las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social de la UDEVIPO.
6	Se brindó apoyo en la elaboración de artes gráficas para las redes sociales de la UDEVIPO.

(f) _____
Carlos Alberto Garcia 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:	15-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7423521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas;
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas;
3	Se brindo apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;
4	Se brindo asistencia técnica para la actualización de la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se brindo apoyo en el análisis para la elaboración del inventario de la totalidad de lotes que se conforma en cada colonia y/o asentamiento
6	Se brindo apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, los cuales son elaborados por las empresas particulares contratadas por la Unidad;
7	Se brindo apoyo en el proceso para gestionar los títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI;
8	Se apoyo en actividades que me asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en la comunidad Pueblo Modelo, Zacapa, Zacapa. b) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en la comunidad San francisco Pavón,

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._____ 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:	**1-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	10806559-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.23,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.7,225.81	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 hacía 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

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

Vo.Bo._____ **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:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	**CUI:**	2449 98280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	25-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 04 de enero al 31 de marzo 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis y ajuste del anteproyecto de presupuesto de la UDEVIPO;
9	Colaborar en el proceso que se lleva a cabo para registro en el SICOIN y SIGES, la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado;
10	Apoyar en el proceso de registros en el SICOIN y SIGES y la programación física financiera de la UDEVIPO;
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
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:	23-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	972257-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,838.71	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 14 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 14 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 3 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de enero 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 3 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de enero 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 14 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de enero 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de enero 2021.

8	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 enero 2021. - Respuestas a solicitudes de requerimientos de otras Unidades o Departamentos.

(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:	24-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	708626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica en el proceso de verificación y formulación de características operativas y análisis en el requerimiento de información, utilizando la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
2	Brindar apoyo en el proceso de las actividades de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN;
3	Brindar asistencia técnica para analizar la información ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, con el objeto de sugerir y/o verificar que se apliquen las leyes, normas y reglamentos;
4	Apoyar el proceso que se lleva a cabo, para analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas de la información ingresada en el SICOIN;
5	Brindar apoyo en el proceso para monitoreo de la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
6	Apoyar en actividades relacionadas en el proceso de cierre presupuestario de la UDEVIPO;
7	Brindar apoyo en las actividades para adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la dependencia;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis del proceso para ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
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 le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACITIVIDADES/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 adjudicatario 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 ingreso de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, la 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 de Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de ingreso de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, 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 de Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso y envío de los CUR de pago del personal que labora en la Institución bajo el renglón presupuestario 022. * Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de las cuentas contables 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso. * Atención a diversos requerimientos recibidos por el departamento de Auditoría Interna de la Institución.

(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 MORALES
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:	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	CUI:	1754 20211 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	32-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 –POA-, con el objeto de ajustarlo al presupuesto asignado para la Unidad.
2	Se brindó asistencia técnica para la equiparación de los proyectos de inversión planificados, a fin de adecuarlos al presupuesto asignado.
3	Se apoyó en la equiparación POA- PRESUPUESTO 2021, para adecuar las metas físicas de la Unidad planteadas en el Plan Operativo Anual -POA-, al presupuesto asignado para funcionamiento.
4	Se brindó apoyo en el seguimiento al ingreso de las solicitudes de Información Pública en la página de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, correspondientes al cierre del año 2020.
5	Se apoyó en el seguimiento a quince (15) 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:	**20-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	4719844-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 31 DE ENERO 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 redacción de oficios de carácter institucional. B. Se colaboró con redactar notas para publicaciones en la plataforma digital de la Unidad. C. 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:	IRENE ISMALÉ CUXÚN DE BARILLAS	**CUI:**	2361 50030 0501
NUMERO DEL CONTRATO:	**6-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	3148273-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,516.13	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,516.13	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 brindó apoyo en las tareas de conserjería en las áreas asignadas.
2	Se brindó apoyo para la adecuada utilización de los insumos de limpieza de la UDEVIPO conforme sea necesaria su aplicación.
3	Se brindó apoyo en la logística de mantenimiento diario, revisando constantemente e informando de cualquier inconveniente en las diferentes áreas de la Unidad.

(f) _____

IRENE ISMALÉ CUXÚN

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

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:	ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME	CUI:	2547 81683 0611
NUMERO DEL CONTRATO:	3-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5271713-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,322.58	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

Vo. Bo._____ 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:	Jhony Esward Valladares García	**CUI:**	2564 48256 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	27-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2476947-9
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Técnicos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.29,032.26	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE MARZO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO JURIDICO**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificación, sistematización, y archivo de requerimientos jurídicos;
2	Apoyar en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas;
3	Apoyar en la elaboración de providencias;
4	Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución;
5	Brindar apoyo en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que sean prestadas a UDEVIPO;
6	Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados;
7	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÒN";

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la clasificación, sistematización, y archivo de requerimientos jurídicos;
2	Se apoyó en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas;
3	Se apoyó en la elaboración de providencias ;
4	Se apoyó en la elaboración de proyectos de resolución ;
5	Se brindó el apoyó en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que sean prestadas a UDEVIPO ;
6	Se apoyó en la elaboración de informes circunstanciados;
7	Se apoyó en otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÒN" ;

(f) _____

JHONY ESWARD VALLADARES GARCÌA

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. Elder Josué Raymundo Súmale
Servicios Profesionales
Departamento Juridico

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:	22-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	744380-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 01 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 enero del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal por contrato 029 y sub18, así mismo el pago del 50% de aguinaldo para el personal permanente.
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 enero, se brindó el apoyo de forma financiera al departamento de Planificación de UDEVIPO para la Equiparación del 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, puesto que la aprobación del Presupuesto para el

	presente ejercicio fiscal 2021, volvió aprobarse de acuerdo a los montos establecidos desde el ejercicio fiscal 2018.
4	Se asesoró en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPO, revisión de los documentos que se envían al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de diciembre 2020 y enero 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 2020.
6	Se asesoró en la formulación Intra-1 donde se están buscando recursos para incrementar el renglón 029, y se asesoró en la formulación de una modificación presupuestaria Intra 2 para acreditar a los renglones que se encuentran desfinanciados para el pago de la deuda 2020 y pagos relacionados al COVID-19.
7	Se presento a las autoridades superiores el informe del mes de enero sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes enero del presente año.
8	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO, sobre los avances relacionados a ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales, así como como los avances de cuota ejecutada durante el periodo.
9	Se asesoro al departamento administrativo, relacionado a las solicitudes de cuota para el mes, y su avance de ejecución. Así mismo, se brindó asesoría al departamento del área técnica, en relación a los techos presupuestarios aprobados para la UDEVIPO con el tema de la ejecución de proyectos para el ejercicio fiscal 2021.
10	Se participo en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario.

(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 VIVIENDAUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JOSUÉ PEINADO ESTRADA	CUI:	3002 85620 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	11-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	92604730
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 37,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13,000.00	PERIODO DEL INFORME:	04 AL 31 DE ENERO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reestructuración 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 "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la reestructuración 35 expedientes del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el Archivo, de los proyectos, Villa Nueva, Santa Faz, Villa lobos, los Granizos etc.
2	Se revisó y analizo 37 cuadros familiares de los proyectos de, zarzal Villa Nueva, El Tesoro Banvi, La Paz.
3	Se certificaron 42 resoluciones de adjudicación de Amparo, el Quintanal, Minerva, y otros proyectos.
4	Se apoyó en la reproducción de 23 documentos y expedientes todas de región Central de Guatemala.
5	Se apoyó en la elaboración de 32 proyectos de certificaciones de expedientes completos de Santa Isabel, Villa Nueva, Escuintla, peten Chinautla y zona 6 de Guatemala.
6	Se apoyó en la sistematización de las certificaciones emitidas por el Archivo
7	Se apoyó en la forma de restauración y rotulación de 21 expedientes del Barcenas, El Limon, La Bethania, Zona 7 de Guatemala.
8	Se certificaron 41 cuadros familiares de los proyectos, lomas de Santa Faz zona 18, Santa Faz, chinautla, 1 de julio, y proyectos 4-3
9	Se apoyó en la localización de 38 documentos y/o expedientes de Nimajuyu, Venezuela zona 21, Villa Lobos, Santa Maria la Paz II
10	Se revisó, registró y sistematizó el egreso de 40 expedientes, documentos o certificaciones de los proyectos: La Palmita zona 5, El paraíso, El Esfuerzo, Mezquital y Poyectos 4-4
11	Se apoyó en la certificación de 46 cuadros familiares, 23 actas de entrega y/o expedientes completos en los Granizos, Santa Elena Peten, Sakerty, zona 7, San Juan de Dios etc.
12	Se localizaron 47 documentos y/o expedientes de los distintos proyectos entre los cuales fueron, Chinautla, La Venezuela, El Tesoro Banvi, 1 de Julio.
13	Se apoyó en la revisión, registro y sistematización del egreso de 28 expedientes, 18 documentos o certificaciones en Villa Nueva, Escuintla, El puerto Quetzal y Zacapa
14	Se apoyó con el registro y sistematización de 12 títulos y valores del Archivo General, en los diferentes proyectos de la Unidad.
15	Se apoyó en la sistematización de 62 informes con relación al egreso de documentos y expedientes en , Villa Nueva, La Palmita, Colonia el Maestro, Chinautla, zona 7

(f) _____

JOSUÉ PEINADO 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.

(f) _____

GLADYS LISSETTE CHAJON AGUILAR
JEFE DE ARCHIVO GENERAL

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:	Elder Josué Raymundo Sumalé	**CUI:**	2505 04472 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	26-2021-029--UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2020
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 el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
8	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
9	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

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:	31-2020-029-UDEVIPO	**NIT del Contratista:**	91264324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 34,838.71	**Plazo del Contrato:**	04/01/2021 AL 31/03/2021
Honorarios mensuales	Q.12,000.00	**Periodo del Informe:**	04/01/2021 AL 31/01/2021
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 QUINÁ XIGUAC	CUI:	2658714760401
NUMERO DEL CONTRATO:	9-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4281201-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Brindar apoyo en el análisis, sistematización y asignación de las solicitudes que ingresan al Departamento Social;*
2	*Apoyo en informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas;*
4	*Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la coordinación;*
5	*Apoyo en el seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás departamentos de la UDEVIPO;*
6	*Brindar apoyo en la notificación de los documentos a los usuarios*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"*

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se brindó apoyo en el análisis, sistematización, asignación y traslado a los diferentes colaboradores de la unidad y de las zonas, las solicitudes que ingresaron al Departamento Social;*
2	*Se apoyó en brindar información a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de sus solicitudes como certificaciones, solicitudes de expedientes.*
3	*Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas como solicitudes de expedientes originales.*
4	*Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO como de cartera, jurídico, acceso a la información pública, proyectos, comunicación social y de la coordinación General.*
5	*Se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás departamentos de la UDEVIPO como cartera, jurídico, acceso a la información pública, proyectos, comunicación social y de la coordinación General.*
6	*Se brindó apoyo en la notificación de los documentos a los usuarios de las diferentes zonas capitalinas como del interior de la republica*
7	*Otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"* *a) Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para la actualización de datos.* *b) Se apoyó y brindó asistencia a la organización de la visita para la realización de estudios socioeconómicos a pueblo modelo Zacapa.* *c) Se apoyó en la realización de informes de la visita de pueblo modelo Zacapa, solicitados por la dirección*

(f) _____

MARTHA CECILIA QUINÁ 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.

_____

ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

SERVICIOS TÉCNICOS
Departamento Social
UDEVIPO

Vo. Bo. _____ 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:	Marvin René Paiz Véliz	**CUI:**	2327-80439-0101
NUMERO DEL CONTRATO:	13-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	4321706-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 39,193.55	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,193.55	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 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 a las unidades administrativas para el desarrollo del PAA, cronograma y aplicación de las Normas de Auditoria Gubernamental Interna y Externa;*
3	*Asesorar en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna;*
4	*Asesorar en el proceso de realización de revisiones a las operaciones a cargo de las diferentes unidades administrativas, tomado la importancia relativa, con el fin de evaluar el control interno y avance de las metas contempladas en el plan anual de auditoría para el ejercicio fiscal;*
5	*Asesorar en la realización de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría Interna y su respectivo CUA;*
6	*Brindar Asesoría para proponer Políticas de Control Interno, para salvaguardar sus Activos;*
7	*Brindar asesoría para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;*
8	*Brindar Asesoría en lo que respecta a la calidad y razonabilidad del Gasto Público de la Institución;*
9	*Brindar asesoría en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;*
10	*Asesorar en el proceso para la elaboración y sometimiento a consideración de la autoridad Superior, el Plan Anual de Auditoría Interna, Ingresándolo al SAG-UDAI y remitiéndolo a la Contraloría General de Cuentas, velando por su cumplimiento en el Ejercicio Fiscal;*
11	*Asesorar la elaboración de informes a la Dirección General de la institución;*
12	*Asesorar la elaboración de requerimientos de Apoyo de los distintos Departamentos;*
13	*Asesorar en la recomendación los procedimientos necesarios para subsanar inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados;*
14	*Asesorar las auditorias de campo, efectuadas por el Auditor Auxiliar;*
15	*Asesorar en la elaboración de actas para toma y entrega de puesto; así como de cualquier otra índole;*
16	*Asesorar en el registro, altas y bajas de los bines de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO-*
17	*Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	*Se asesoró en la Elaboración de los requerimientos de auditoria según nombramientos para efectuar auditoría Financiera y de Gestión, CUAs 100802, 100803,100804 y 100805, del ejercicio fiscal 2021.*
2	*Se asesoró en la elaboración de las Auditorias identificadas con el CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele enviado a supervisión para su fase de aprobación.*
3	*Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI Auditorias identificadas con el CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele enviado a supervisión para aprobación.*
4	*Se asesoró en la elaboración de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100802 y 100803 Para efectuar la auditoría Financiera y la Auditoria de Gestión, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. , habiéndosele enviado a supervisión para aprobación.*
5	*Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".* *a) Se asesoró en la revisión de Caja Fiscal con su respectiva documentación de respaldo;* *b) Se asesoró en la verificación de asistencia Personal de la UDEVIPO;* *c) Asesoría a la Dirección Financiera por posibles Hallazgos.* *d) Visita al Archivo General Zona 7 y al Archivo Interno Zona 12* *e) Visita a la bodega en zona 6* *f) Visita al Terreno de UDEVIPO zona 21* *g) Asesoría al Departamento Jurídico por Acta de toma de posesión de cargo de Directora* *h) Asesoría a Recursos Humanos* *i) Asesoría a la Cartera de UDEVIPO por recomendaciones de UDAI* *j) Asesoría y elaboración de Actas de Auditoria y Certificaciones varias* *k) Elaboración de Nombramientos* *l) Asesoría al Área Social de la UDEVIPO* *m) Se asesoró en la forma de publicar la información pública con la Dirección General y otros temas relacionados con el Cierre Fiscal.* *n) Se asesoró en la atención a requerimientos de Despacho superior UDAI-CIV* *o) Atención al Departamento de Auditoria del Despacho Superior en su entapa de Familiarización* *p) Se asesoró a Coordinación en convenio Municipalidad-UDEVIPO.* *q) Se asesoró en la elaboración de Dictamen de deuda de arrastre.*

(f) _____

Lic. MARVIN RENÉ PAIZ VÉLIZ

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

(f) _____

Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke

SERVICIOS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Vo.Bo. _____ 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:	NANCY ODETH PAZ ALEGRIA	CUI:	2349 21870 1803
NUMERO DEL CONTRATO:	16-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1258855-5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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; Seguimiento a contrataciones en los renglones 029,183,188 y 189
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nominas, justificaciones de honorarios, cumplimiento de fianzas
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 elaboraron expedientes y resoluciones de pago de prestaciones laborales, en base a destituciones y renuncias efectuadas por los servidores públicos
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 el congreso , Auditoría Interna y Recursos Humanos del CIV, seguimiento a procedimientos con respecto a las contrataciones en el renglón 021, elaboración de FUM de entrega y de toma de dicho renglón, coordinación de elaboración de actas de entrega y de toma
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 el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad; tomando en cuenta techos presupuestarios, tiempo, procesos para los diferentes renglones.
8	Se Asesoró en el análisis de los contratos y actas de contratación; verificando acciones

	para el proceso de pago expedientes para la realización de estudios
	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:	19-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	618098-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.14,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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;*
8	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN":* ***a)*** *Se brindó apoyo a la Coordinación General en reuniones ante Diputados del Congreso de la República;* ***b)*** *Se apoyó a la Coordinación General en las reuniones con Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*

(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:	5-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7662853-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 4,516.13	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la unidad.
2	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
3	Apoyar en el mantenimiento de los vehículos de la unidad.
4	Se brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
5	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en coordinar transporte para entrega de resoluciones en zona 6 Ciudad de Guatemala.
2	Se apoyó con asignaciones de vehículos para el departamento de social para estudios socioeconómicos.
3	Se brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

(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) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____ 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:	PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ	CUI:	2386874570101
NUMERO DEL CONTRATO:	28-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7917196-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4516.13	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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) Se apoyó en las realizaciones de resolución de adjudicación de zona 6.* *b) Se apoyó en la entrega de resoluciones de adjudicación y de escrituras de zona 6.*

(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) _____

ROMERO 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:	4-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7086961-8
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4,516.13	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran 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.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la verificación y kilometraje de los vehículos propiedad de la Institución
2	Se apoyó en la entrega de documentación a los diferentes departamentos del Ministerio de Comunicaciones y a otras entidades tanto públicas como privadas.
3	Se apoyó en la asignación de los vehículos para que los distintos departamentos de la Institución lleven a cabo las comisiones que tienen programadas.
4	Se apoyó en el cumplimiento del mantenimiento de los vehículos propiedad de la Unidad.
5	Se apoyó en el control de los cupones de combustible, en el libro correspondiente y en su entrega, así como en el llenado de los tanques de los vehículos propiedad de la Institución.

(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
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 0509
NUMERO DEL CONTRATO:	14-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2937906-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,032.26	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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 la carteras, cumplan los requisitos establecidos en la unidad;*
5	*Apoyar con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente;*
6	*Apoyar en la verificación de reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios administrados 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 PERIODO DEL INFORME
1	*Se brindó apoyo en las actividades para sistematizar el funcionamiento del departamento de cartera;*
2	*Se apoyó en el proceso de revisión para la depuración de saldos de las carteras descuadradas;*
3	*Se apoyó en el proceso de autorización de estados de cuentas, solvencias de pago y certificaciones solicitadas;*
4	*Se brindó apoyo en la revisión y supervisión de las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman la carteras, cumplan los requisitos establecidos en la unidad;*
5	*Se apoyó con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente;*
6	*Se apoyó en la verificación de reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios administrados y cobranza de la cartera;*
7	*Se brindó apoyo en el proceso de controles de los ingresos diarios;*
8	*Se apoyó 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	*Se brindó 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	*Se apoyó en la rendición de informes periódicos respecto al comportamiento de los ingresos recaudados;*
11	*Se apoyó en los procesos para emitir reimpresiones de recibos de pago total y revisar solicitudes de recibo trasladadas al archivo general de la UDEVIPO;*

(f) _____

Romeo de Jesús 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:	30-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	786084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,322.58	PERIODO DEL INFORME:	DEL 04 AL 31 DE ENERO 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;*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".*

(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