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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	*ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ*	*CUI:*	*1687074380107*
NUMERO DEL CONTRATO:	*59-2021-029-UDEVIPO*	*NIT DEL CONTRATISTA:*	*5157421-7*
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	*TECNICOS*		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	*Q. 14,333.33*	*PLAZO DEL CONTRATO:*	*DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021*
HONORARIOS MENSUALES:	*Q. 5,000.00*	*PERIODO DEL INFORME:*	*DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021*
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	*DEPARTAMENTO SOCIAL*		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;*
2	*Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;*
3	*Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliares;*
4	*Se Apoyó en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;*
5	*Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley*
6	*Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;*
7	*Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".* *a)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 6* *b)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 18*

(f) _____

ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ

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

*(f)*_____

ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

*Vo. Bo.*_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	CUI:	1687074380107
NUMERO DEL CONTRATO:	59-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5157421-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. *14,333.33*	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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 emisión de resolución de adjudicación para continuar con los procesos de legalización.
7	Apoyo en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta.
8	Otras actividades que le asignen o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
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 emisión de resolución de adjudicación para continuar con los procesos de legalización
7	Se apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta.
8	Otras actividades que le asignen o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". *a)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 6.*

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
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 emisión de resolución de adjudicación para continuar con los procesos de legalización
7	Se apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta.
8	Otras actividades que le asignen o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". *a)Se Apoyó en la elaboración de estudios socioeconómicos en la zona 6 ,7 y zona 18.*

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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 emisión de resolución de adjudicación para continuar con los procesos de legalización
7	Se apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta.
8	Otras actividades que le asignen o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". ***a)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 6*** *b)Sé Apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en zona 18*

(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 confor**midad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVIVIOS TECNICOS
DEPARTAMENTOS SOCIAL

Vo.Bo_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directo[illegible]vo IV
D[illegible]

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	**CUI:**	2226 74156 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**40-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		

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

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

(f) _____

ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA

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

(f) _____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	**CUI:**	2226 74156 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**40-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las tareas de conserjería en 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 MES DE ABRIL
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.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
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.

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

(f) _____

ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA

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

(f) _____

Azolanch Pierina Montufar Galindo
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Andrea Fernanda Pineda Florian	**CUI:**	2679817830101
NUMERO DEL CONTRATO:	63-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	9209801-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Técnicos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.20,066.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**Subcoordinación General**		

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

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

f) _____
Andrea Fernanda Pineda Florian

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

_____
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Andrea Fernanda Pineda Florian	**CUI:**	2679817830101
NUMERO DEL CONTRATO:	63-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	9209801-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Técnicos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.20,066.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**Subcoordinación General**		

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

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

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

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

(f) _____
Andrea Fernanda Pineda Florian

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

_____
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	**CUI:**	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	52-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	25,800.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	9,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- b) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- c) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa

(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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	**CUI:**	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	52-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	25,800.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	9,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
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 MES DE ABRIL
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General
2	Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado

3	Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación
4	Se apoyó en la elaboración de agenda del director
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN a) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios b) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- c) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- d) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General
2	Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado
3	Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación
4	Se apoyó en la elaboración de agenda del director
5	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN a) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios b) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- c) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- d) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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 apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- b) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO- c) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa

(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:	35-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5157275-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 Escaraiz
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	CUI:	2492 24380 1105
NUMERO DEL CONTRATO:	35-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5157275-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico en el análisis de los expedientes administrativos, y sugerir mejoras en su conformación.
2	Brindar apoyo técnico en las actividades con los departamentos relacionado en apoyo a la Administración.
3	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para mejorar las normas y reglamentos internos de –UDEVIPO-.
4	Apoyar en las gestiones relacionadas a la mejora en los procesos 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 MES DE ABRIL
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.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
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.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
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 Escaraje
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BRAYAN RONALDO BARRERA CARIAS	CUI:	2705-67321-0101
NUMERO DEL CONTRATO:	42-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	84967943
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

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

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

f) _____

Brayan Ronaldo Barrera Carias

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

_____

Romeo de Jesús Herrera del Cid
Departamento Social
UDEVIPO

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	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. 14,333.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO SOCIAL**		

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

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

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

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

f) _____

Brayan Ronaldo Barrera Carias

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

_____

Romeo de Jesús Herrera del Cid
Departamento Social
UDEVIPO

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarcia
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	**CUI:**	2598 84111 0901
NUMERO DEL CONTRATO:	49-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7737227-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO SOCIAL**		

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

No	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se analizó, se sistematizo y se asignaron las solicitudes que ingresaron al Departamento Social.
2.	Se informo a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3.	Se sistematizo las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas.
4.	Se sistematizo las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación.
5.	Se le dio seguimiento a las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO;
6.	Se notificó documentos a los usuarios.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". b. Se elaboró cartas de solicitud de luz y agua. c. Se solicitaron expedientes a Archivo General para revisión de los mismos. d. Se realizó diferentes formatos para solicitudes de los tramites que se realizan en el departamento Social. e. Se atendió a personas que solicitan información sobre el avance de sus trámites.

(f) _____
BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX

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

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

Vo.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	**CUI:**	2598 84111 0901
NUMERO DEL CONTRATO:	49-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	7737227-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO SOCIAL**		

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

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1.	Se analizó, se sistematizo y se asignaron las solicitudes que ingresaron al Departamento Social.
2.	Se informo a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3.	Se sistematizo las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas.
4.	Se sistematizo las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación.
5.	Se le dio seguimiento a las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO;
6.	Se notificó documentos a los usuarios.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a. Se elaboró cartas de solicitud de luz y agua.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1.	Se analizó, se sistematizo y se asignaron las solicitudes que ingresaron al Departamento Social.
2.	Se informo a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3.	Se sistematizo las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas.
4.	Se sistematizo las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación.
5.	Se le dio seguimiento a las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO;
6.	Se notificó documentos a los usuarios.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a. Se elaboró cartas de solicitud de luz y agua. b. Se solicitaron expedientes a Archivo General para revisión de los mismos. c. Se realizó diferentes formatos para solicitudes de los tramites que se realizan en el departamento Social. d. Se atendió a personas que solicitan información sobre el avance de sus trámites.

(f) _____

BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX

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

(f) _____

ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vo.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escaira
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	CUI:	2341 08193 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	48-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85474843
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,933.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

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

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

(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:	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	CUI:	2341 08193 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	97-2020-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85474843
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,933.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

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

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

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

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

(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 Escai...
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:	44-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT;
2	Asesorar en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna;
3	Asesorar en el proceso de realización de revisiones a las operaciones a cargo de las diferentes unidades administrativas, tomado la importancia relativa, con el fin de evaluar el control interno y avance de las metas contempladas en el plan anual de auditoría para el ejercicio fiscal;
4	Asesorar en la realización de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría Interna y su respectivo CUA;
5	Brindar Asesoría para proponer Políticas de Control Interno, para salvaguardar sus Activos;
6	Brinda asesoría para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
7	Brindar Asesoría en lo que respecta a la calidad y razonabilidad del Gasto Publico de la Institución;
8	Brindar asesoría en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la UDAI de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	Asesorar en el proceso para la elaboración y sometimiento a consideración de la autoridad Superior, el Plan Anual de Auditoría Interna, Ingresándolo al SAG-UDAI y remitiéndolo a la Contraloría General de Cuentas, velando por su cumplimiento en el Ejercicio Fiscal;
10	Asesorar la elaboración de informes a la Dirección General de la institución;
11	Asesorar la elaboración de requerimientos de Apoyo de los distintos Departamentos;
12	Asesorar en la recomendación los procedimientos necesarios para Subsanar inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados;
13	Asesorar en la elaboración de actas para toma y entrega de puesto, así como de cualquier otra índole.
14	Asesorar en el registro de altas y bajas de los bienes de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO
15	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO.
1	Se asesoró en el ingresó Auditorias finalizadas Financiera en el Área de Financiero en la Caja Fiscal y de regularización de Contratos de Obras en el programa de Auditoria SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua´s 100808 y 100809 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100812 y 100813 Auditoria Informática y Telefonía Celular en el Departamento administrativo y Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100808, 100809, 100810 y 100811, 100812 Y100813, del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación y nombramientos.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100806, 100807, 100808 y 100809 Para efectuar las Auditorias y su forma de desarrollarlas, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Se elaboró varios oficios de requerimientos de la documentación de soporte para efectuar las Auditorias planificadas del periodo para su revisión y análisis.
6	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; a) Se elaboró tres actas de Auditoria rescisión de contratos de Personal a UDEVIPO. b) Se atendió solicitudes a la Auditoria del despacho Superior c) Se capacitó al Auxiliar de Auditoria en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSAI.gt, acorde a instrucciones de la Dirección. d) Presentación Informe Individual mensual de trabajo para la Coordinación e) Se colaboró con el Área Social en visitas a propietarios de terrenos f) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI g) Readecuación de la oficina de Auditoria Interna por traslado de Edificio y traslado de otra oficina h) Verificación de la Calidad del Gasto mes de abril 2021

(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. Saindra Lelicia 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:	44-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	**INFORME FINAL**
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT;
2	Asesorar en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna;
3	Asesorar en el proceso de realización de revisiones a las operaciones a cargo de las diferentes unidades administrativas, tomado la importancia relativa, con el fin de evaluar el control interno y avance de las metas contempladas en el plan anual de auditoría para el ejercicio fiscal;
4	Asesorar en la realización de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría Interna y su respectivo CUA;
5	Brindar Asesoría para proponer Políticas de Control Interno, para salvaguardar sus Activos;
6	Brinda asesoría para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
7	Brindar Asesoría en lo que respecta a la calidad y razonabilidad del Gasto Publico de la Institución;
8	Brindar asesoría en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la UDAI de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	Asesorar en el proceso para la elaboración y sometimiento a consideración de la autoridad Superior, el Plan Anual de Auditoría Interna, Ingresándolo al SAG-UDAI y remitiéndolo a la Contraloría General de Cuentas, velando por su cumplimiento en el Ejercicio Fiscal;
10	Asesorar la elaboración de informes a la Dirección General de la institución;
11	Asesorar la elaboración de requerimientos de Apoyo de los distintos Departamentos;
12	Asesorar en la recomendación los procedimientos necesarios para Subsanar inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados;
13	Asesorar en la elaboración de actas para toma y entrega de puesto, así como de cualquier otra índole.
14	Asesorar en el registro de altas y bajas de los bienes de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO
15	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Se asesoró en el ingresó Auditorias finalizadas de Gestión en el Almacén de Suministros y del Departamento de Cartera en sus ingresos al programa de Auditoria SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua´s 100804 y 100805 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100808 y 100809 Auditorias Financieras a la Caja Fiscal y del área de Regularización de Contratos cuentas 1133 y 1234, en el Departamento Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100806 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100804 y 100805 Para efectuar la Auditoria de Gestión y su forma de desarrollarlas, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; a) Se elaboró el informe solicitado por Subcoordinación, sobre asistencia del Personal a UDEVIPO. b) Se capacitó al Auxiliar de Auditoria en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSAI.gt, conforme a instrucciones de la Dirección. c) Presentación Informe Individual mensual de trabajo para la Coordinación d) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI e) Respuesta al Congreso de la Republica, Informes solicitados por los Diputados f) Nueva Atención a la Información Solicitada por el Congreso de la Republica - Semilla g) Readecuación de la oficina de Auditoria Interna por traslado de Edificio h) Verificación de la Calidad del Gasto mes de Marzo
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1	Se asesoró en el ingresó Auditorias finalizadas Financiera en el Área de Proyectos, Financiero y Planificación en la elaboración de Muros de Contención programa de Auditoria SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua´s 100806 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100808 y 100809 Auditorias Financieras a la Caja Fiscal y del área de Regularización de Contratos cuentas 1133 y 1234, en el Departamento Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100808, 100809, 100810 y 100811 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación y nombramientos.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100804 y 100805, 100806, 100807 Para efectuar las Auditorias y su forma de desarrollarlas, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; i) Se elaboró el informe solicitado por Subcoordinación, sobre asistencia del Personal a UDEVIPO. j) Se capacitó al Auxiliar de Auditoria en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSAI.gt, acorde a instrucciones de la Dirección. k) Presentación Informe Individual mensual de trabajo para la Coordinación l) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI m) Readecuación de la oficina de Auditoria Interna por traslado de Edificio y traslado de otra oficina n) Verificación de la Calidad del Gasto mes de abril 2021
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Se asesoró en el ingresó Auditorias finalizadas Financiera en el Área de Financiero en la Caja Fiscal y de regularización de Contratos de Obras en el programa de Auditoria SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua´s 100808 y 100809 del Ejercicio Fiscal 2021

2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100812 y 100813 Auditoria Informática y Telefonía Celular en el Departamento administrativo y Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorias identificadas con el CUAs 100808, 100809, 100810 y 100811, 100812 Y100813, del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación y nombramientos.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA´s 100806, 100807, 100808 y 100809 Para efectuar las Auditorias y su forma de desarrollarlas, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Se elaboró varios oficios de requerimientos de la documentación de soporte para efectuar las Auditorias planificadas del periodo para su revisión y análisis.

(f) _____

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

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

(f) _____

Vo.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO