MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	46-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4723521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

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

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES DE MAYO
1	Se apoyó en la realización de visitas de campo a las siguientes comunidades: a) Asentamiento 5 de noviembre, zona 18, Guatemala. b) Asentamiento 10 de mayo, zona 7, Guatemala. c) Asentamiento El Cerrito, zona 18, Guatemala. d) Asentamiento Altos de Sinaí, zona 18, Guatemala. e) Asentamiento El Zarzal, Villa Nueva, Guatemala. f) Asentamiento Divina Pastora, zona 6, Guatemala.
2	Se apoyó en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala de los asentamientos 06 de agosto, zona 7, Guatemala y asentamientos Divina Pastora, zona 6, Guatemala.
3	Se apoyó en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala sobre los asentamientos Bendición de Dios, zona 18, Guatemala y asentamientos 6 de agosto, zona 7, Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración de diez informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad.
5	Se apoyó en la elaboración de cuatro informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad, cuando sea requerido.
6	Se apoyó en la elaboración de cinco informes registrales, solicitados por la Dirección de la Unidad.
7	Sé apoyo a cuarenta usuarios orientándolos sobre procesos dentro del Departamento de Catastro.
8	Se apoyó a la Dirección en acompañamiento a tres citaciones al Congreso de la República de Guatemala.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la realización de visitas de campo a las siguientes comunidades: g) Asentamiento La Ceiba, zona 18, Guatemala. h) Asentamiento San Francisco Pavón, Fraijanes, Guatemala. i) Asentamiento El Ranchón, zona 21, Guatemala.

	j) Asentamiento Peña de Oro, Villa Nueva, Guatemala. k) Asentamiento Lomas de Santa Faz, zona 18, Guatemala.
2	Se apoyó en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala en el asentamiento El Parquecito, zona 18.
3	Se apoyó en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala sobre los asentamientos El Pepino, San José Pinúla, Guatemala y Villa Lobos I, zona 12, Villa Nueva, Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración de doce informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad.
5	Se apoyó en la elaboración de diez informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad, cuando sea requerido.
6	Se apoyó en la elaboración de cinco informes registrales, solicitados por la Dirección de la Unidad.
7	Sé apoyo a cuarenta usuarios orientándolos sobre procesos dentro del Departamento de Catastro.
8	Se apoyó a la Dirección en acompañamiento a tres citaciones al Congreso de la República de Guatemala.

f) _____

DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA

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

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	46-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4723521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la realización de visitas de campo a las siguientes comunidades: a) Asentamiento La Ceiba, zona 18, Guatemala. b) Asentamiento San Francisco Pavón, Fraijanes, Guatemala. c) Asentamiento El Ranchón, zona 21, Guatemala. d) Asentamiento Peña de Oro, Villa Nueva, Guatemala. e) Asentamiento Lomas de Santa Faz, zona 18, Guatemala.
2	Se apoyó en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala en el asentamiento El Parquecito, zona 18.
3	Se apoyó en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala sobre los asentamientos El Pepino, San José Pinúla, Guatemala y Villa Lobos I, zona 12, Villa Nueva, Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración de doce informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad.
5	Se apoyó en la elaboración de diez informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad, cuando sea requerido.
6	Se apoyó en la elaboración de cinco informes registrales, solicitados por la Dirección de la Unidad.
7	Sé apoyo a cuarenta usuarios orientándolos sobre procesos dentro del Departamento de Catastro.
8	Se apoyó a la Dirección en acompañamiento a tres citaciones al Congreso de la República de Guatemala.

f) _____

DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA

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

Vo. Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escaraiz
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2822 41426 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**34-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	10806559-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,933.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.8,000.00	**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 asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras, tanto en trámite como finalizadas;
2	Apoyar en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización y licitación publicados en el sistema GUATECOMPRAS;
3	Brindar apoyo en la revisión del proceso que se lleva a cabo para solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieran;
4	Brindar apoyo en el análisis para las solicitudes de pago de las compras de bienes o servicios de la UDEVIPO;
5	Brindar apoyo en el proceso de análisis para el trámite de pagos de los servicios básicos de la UDEVIPO;
6	Brindar asistencia técnica en el proceso que se lleva a cabo para analizar los cuadros comparativos de las compras realizadas;
7	Brindar apoyo en el traslado de documentos a los Departamentos de la UDEVIPO;
8	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes;
9	Brindar apoyo en el archivo de la documentación que se recibe en el Departamento Administrativo y se envía hacia otras dependencias;
10	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

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

(f) _____

EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ

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

(f) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
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:	EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2822 41426 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	**34-2021-029-UDEVIPO**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	10806559-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,933.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.8,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras, tanto en trámite como finalizadas;
2	Apoyar en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización y licitación publicados en el sistema GUATECOMPRAS;
3	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 MES DE ABRIL
1	Se brindó asistencia técnica, en los procesos para realización de compras, tanto en trámite como finalizadas.
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento en los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS;
3	Se apoyó en procesos de cotizaciones de los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieren.
4	Se brindó apoyo en los análisis de solicitudes de pago de las compras de bienes y servicios de la UDEVIPO.
5	Se apoyó con el traslado de documentos a los Departamentos de la UDEVIPO y otras dependencias.
6	Se apoyó en elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes.

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 y elaboración de solicitudes de pago de las compras solicitadas por la Unidad de UDEVIPO.
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento en los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS.
3	Se apoyó en procesos de cotizaciones de los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieren, así como la documentación legal solicitada, garantía, precio y calidad de la compra solicitada por la Unidad de UDEVIPO.
4	Se brindó apoyo en los análisis y revisión de documentación de las solicitudes de pago de los diferentes proveedores de compras de bienes y servicios de la UDEVIPO.
5	Se apoyó con el traslado de documentos y revisión del orden solicitado a los Departamentos de la UDEVIPO y otras dependencias.
6	Se brindó asistencia técnica en los analices de cuadros comparativos, así como calidad, precios y garantía dada por los proveedores de las compras realizadas;
7	Se apoyó en elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes.

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 y elaboración de solicitudes de pago de las compras solicitadas por la Unidad de UDEVIPO.
2	Se apoyó en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento en los procesos de cotización publicados en el sistema GUATECOMPRAS.
3	Se apoyó en procesos de cotizaciones de los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieren, así como la documentación legal solicitada, garantía, precio y calidad de la compra solicitada por la Unidad de UDEVIPO.
4	Se brindó apoyo en los análisis y revisión de documentación de las solicitudes de pago de los diferentes proveedores de compras de bienes y servicios de la UDEVIPO.
5	Se apoyó con el traslado de documentos y revisión del orden solicitado a los Departamentos de la UDEVIPO y otras dependencias.
6	Se brindó asistencia técnica en los analices de cuadros comparativos, así como calidad, precios y garantía dada por los proveedores de las compras realizadas;
7	Se apoyó en elaboración de proyectos de oficios, circulares e informes.

(f) _____

EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ

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

(f) _____

AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo._____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escaratc
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:	57-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio de 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	Del 01 al 30 de junio de 2021.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	**DEPARTAMENTO JURIDICO**		

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

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

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

(f) _____

ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ

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

Vo. Bo.

_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Elder Josué Raymundo Sumalé	**CUI:**	2505 04472 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	57-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio de 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	**INFORME FINAL**
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.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ABRIL
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MAYO
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;
6	Se asesoró en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Se asesoró en la revisión y análisis de minutas;
8	Se asesoró en la revisión y análisis de protocolo;
9	Se asesoró en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
10	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
11	Se asesoró en la sistematización de expedientes asignados;
12	Se asesoró en la elaboración de oficios y providencias;

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE JUNIO
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;
6	Se asesoró en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Se asesoró en la revisión y análisis de minutas;
8	Se asesoró en la revisión y análisis de protocolo;
9	Se asesoró en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
10	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
11	Se asesoró en la sistematización de expedientes asignados;

12	Se asesoró en la elaboración de oficios y providencias;

(f) _____

ELDER JOSUE 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.

(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:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	**CUI:**	2449 98280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	56-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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/ MES JUNIO
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
UEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	**CUI:**	2449 98280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	56-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 05 de abril al 30 de junio 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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/ MES ABRIL
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas, las mismas están orientadas a incrementar renglones de gasto que están desfinanciados o necesitan ser fortalecidos para cubrir compromisos futuros.
2	Se brindó apoyo para elaboración de Modificaciones presupuestarias no aprobadas, al igual que en el numeral anterior se trabajaron de la misma manera, sin embargo, en el Ministerio no se le dio la aprobación correspondiente.
3	Se apoyó en la Generación de reprogramaciones para transferencias, lo cual corresponde a la primera fase para el traslado de recursos de un centro de costo a otro o en el mismo o también para reprogramaciones de obras de infraestructura.
4	Se apoyó en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras, previamente se solicitó a los departamentos de Administrativo, Recursos Humanos y Proyectos las proyecciones de pagos que se necesitarán para el siguiente mes y con esta información se hace la reprogramación correspondiente.
5	Se apoyó en la elaboración de Informes de Respuesta a UDAF y/o a la CGC, esto derivado de que estamos siendo fiscalizados constantemente por dichas entidades, por lo que solicitan información constante para realizar las evaluaciones correspondientes.
6	Se apoyó en la revisión, sello y firma de solicitudes de pedido, esto con el fin de determinar que los renglones afectos tengan la disponibilidad presupuestaria necesaria, así como a la cuota financiera para realizar el pago.
7	Se apoyó en la revisión de disponibilidades presupuestarias, ya que para hacer las programaciones de pagos futuros se deben de determinar que existan los recursos para atender cualquier necesidad.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria, esto derivado de que, para algunos renglones de gasto, principalmente en los que se tengan que hacer contrataciones, es necesario incluir dentro del expediente de pago, el documento que certifica que efectivamente se cuentan con los recursos necesarios.

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES JUNIO
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

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:	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	**CUI:**	2556 48014 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	54-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	972257-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 20 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 15 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de junio 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 15 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de junio 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 20 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de junio 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de junio 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidación parcial de Fondos Rotativo en el sistema SICOIN.

9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. - Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. - Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. - Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de junio 2021. - Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoria Interna, y otros Departamentos de la UDEVIPO.

(f) _____
Evelyn Lucia Hernández López

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

f) _____
Lic. Jorge Antonio Morales Colindres
Servicios Profesionales
Departamento Financiero

Vo.Bo.
(f)_____

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	**CUI:**	2556 48014 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	54-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	972257-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	**INFORME FINAL**
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/ ABRIL 2021
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 20 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 10 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de abril 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 10 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de abril 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 20 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de abril 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de abril 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de abril 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidaciones parcial de Fondos Rotativo en el sistema SICOIN
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 abril 2021. - Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoria Interna, Auditoria CIV y otros Departamentos de la UDEVIPO.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MAYO 2021
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 25 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 15 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de mayo 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 15 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de mayo 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 25 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de mayo 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de mayo 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidación parcial de Fondos Rotativo en el sistema SICOIN.
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. - Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. - Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. - Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de mayo 2021. - Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoria Interna, y otros Departamentos de la UDEVIPO.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO 2021
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 20 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 15 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de junio 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 15 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de junio 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 20 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de junio 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de junio 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de junio 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidación parcial de Fondos Rotativo en el sistema SICOIN.
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. - Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. - Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. - Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de junio 2021. - Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoria Interna, y otros Departamentos de la UDEVIPO.

(f) _____
Evelyn Lucia Hernández López

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

f) _____
Lic. Jorge Antonio Morales Colindres
Servicios Profesionales
Departamento Financiero

Vo.Bo.
(f)_____
Licda. Sandra Leticia Zavala E...
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	CUI:	2467 48656 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	55-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	708626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica en el proceso de verificación y formulación de características operativas y análisis en el requerimiento de información, utilizando la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
2	Brindar apoyo en el proceso de las actividades de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN;
3	Brindar asistencia técnica para analizar la información ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, con el objeto de sugerir y/o verificar que se apliquen las leyes, normas y reglamentos;
4	Apoyar en el proceso que se lleva a cabo, para analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas de la información ingresada en el SICOIN;
5	Brindar apoyo en el proceso para monitoreo de la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
6	Apoyar en actividades relacionadas en el proceso de cierre presupuestario de UDEVIPO;
7	Brindar apoyo en las actividades para adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la dependencia;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis del proceso para ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
9	Brindar apoyo en el control de los ingresos privativos de la Unidad, depósitos en la cuenta monetaria, su registro en el sistema SICOIN, y su operatoria del libro banco;
10	Brindar asistencia técnica y asesoría para realizar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos privativos;
11	Monitorear la generación de reportes en los sistemas respectivos, sugiriendo la forma de clasificación de los mismos;
12	Brindar apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad;
13	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco.
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala.
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatarios recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual.
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas.
6	Se apoyó en las actualizaciones de la cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas y firmantes de las cuentas en el Banco de Desarrollo Rural, S. A.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN":
	* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajó el renglón presupuestario 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajó el subgrupo 18, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de regularización del personal que laboro en el renglón presupuestario 021 durante los meses de enero a mayo del corriente año. * Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de la cuenta contable 1234 "Construcciones en Proceso" y en la investigación preliminar sobre la cuenta contable 1238 "Infraestructura". * Se apoyó al Departamento de Cartera en la revisión del expediente por cobro de comisiones por cobranza de la cartera crediticia por el Banco de Desarrollo Rural, S. A., así como en el envío de los reportes diarios y semanales de ingresos y el reporte conteniendo los saldos de la cartera crediticia. * Se apoyó en dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna de esta Unidad. * Se apoyó en procesos administrativos a los departamentos de Cartera, Jurídico y Social.

(f) _____

GUSTAVO ADOLFO PÉREZ TURCIOS

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

(f) _____

LIC. JORGE ANTONIO MORALES C.
SERVICIOS PROFESIONALES

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:	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	**CUI:**	2467 48656 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	55-2021-029-UDEVIPO	**NIT DEL CONTRATISTA:**	708626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10,000.00	**PERIODO DEL INFORME:**	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría técnica en el proceso de verificación y formulación de características operativas y análisis en el requerimiento de información, utilizando la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
2	Brindar apoyo en el proceso de las actividades de registro, validación y aprobación en el sistema SICOIN;
3	Brindar asistencia técnica para analizar la información ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, con el objeto de sugerir y/o verificar que se apliquen las leyes, normas y reglamentos;
4	Apoyar en el proceso que se lleva a cabo, para analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas de la información ingresada en el SICOIN;
5	Brindar apoyo en el proceso para monitoreo de la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
6	Apoyar en actividades relacionadas en el proceso de cierre presupuestario de UDEVIPO;
7	Brindar apoyo en las actividades para adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la dependencia;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis del proceso para ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
9	Brindar apoyo en el control de los ingresos privativos de la Unidad, depósitos en la cuenta monetaria, su registro en el sistema SICOIN, y su operatoria del libro banco;
10	Brindar asistencia técnica y asesoría para realizar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos privativos;
11	Monitorear la generación de reportes en los sistemas respectivos, sugiriendo la forma de clasificación de los mismos;
12	Brindar apoyo en la elaboración de la Caja Fiscal de la Unidad;
13	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

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

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco.
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala.
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatarios recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual.
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas.
6	Se apoyó en las actualizaciones de la cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas y firmantes de las cuentas en el Banco de Desarrollo Rural, S. A.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN":
	* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajó el renglón presupuestario 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajó el subgrupo 18, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de regularización del personal que laboro en el renglón presupuestario 021 durante los meses de enero a mayo del corriente año. * Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de la cuenta contable 1234 "Construcciones en Proceso" y en la investigación preliminar sobre la cuenta contable 1238 "Infraestructura". * Se apoyó al Departamento de Cartera en la revisión del expediente por cobro de comisiones por cobranza de la cartera crediticia por el Banco de Desarrollo Rural, S. A., así como en el envío de los reportes diarios y semanales de ingresos y el reporte conteniendo los saldos de la cartera crediticia. * Se apoyó en dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna de esta Unidad. * Se apoyó en procesos administrativos a los departamentos de Cartera, Jurídico y Social.

(f) _____

GUSTAVO ADOLFO PÉREZ TURCIOS

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

(f) _____

LIC. JORGE ANTONIO MORALES C.
SERVICIOS PROFESIONALES

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:	62-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dependencia y formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos ante la instancia normativa correspondiente a fin de solicitar su aprobación.
2	Brindar asistencia técnica para integrar la información concerniente al Informe Presidencial y Memoria de Labores Anual, Informe de Gobierno, entre otros informes, para su presentación ante la dependencia normativa correspondiente.
3	Brindar asistencia técnica en la revisión de las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, así como brindar asistencia en la actualización de los manuales administrativos de la Dependencia.
4	Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de trabajo de los departamentos de UDEVIPO con el fin de analizar los avances de las metas programadas.
5	Brindar apoyo, en la consolidación de la información correspondiente a las metas de la dependencia, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y las metas de inversión al Sistema SNIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y trasladar dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindar asistencia técnica en la programación y reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	Colaborar en las reuniones y/o talleres de capacitación y de trabajo propuestas por la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras.
8	Apoyar en el seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual y plantear propuestas a la Dirección General, según sea el caso.
9	Apoyar en el seguimiento de lo referido al artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
10	Apoyar al seguimiento de la elaboración de manuales de normas, procesos y procedimientos de la Unidad y su gestión para aprobación en la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-;
11	Otras actividades y comisiones que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de funcionamiento de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de inversión de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de dos modificaciones presupuestarias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la evaluación de cuatro proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para ser presentados ante la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se apoyó en el seguimiento a catorce (14) 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 Escaria
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:	62-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,400.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
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".