

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2822 41426 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	1-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	10806559-6
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.23,225.81	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q.8,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

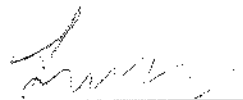
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras, tanto en trámite como finalizadas;
2	Apoyar en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de cotización y licitación publicados en el sistema 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	EDNA YANIRA FLORES HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	2822 41426 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	1-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	10806559-6
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.23,225.81	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q.8,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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".

<b>No.</b>	<b>RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO</b>
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 requieran.
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 FEBRERO
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 análisis 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 MARZO
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 análisis 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 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	<b>CUI:</b>	2492 24380 1105
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	2-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5157275-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo técnico en el análisis de los expedientes administrativos, y sugerir mejoras en su conformación.
2	Brindar apoyo técnico en las actividades con los departamentos relacionado en apoyo a la Administración.
3	Brindar asistencia técnica, en los procesos que se llevan a cabo para mejorar las normas y reglamentos internos de –UDEVIPO-.
4	Apoyar en las gestiones relacionadas a la mejora en los procesos y la ejecución de las compras.
5	Brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas al Departamento Administrativo, para el análisis de documentos que ingresan.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

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

(f)

  
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO

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

Vo.Bo.

  
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

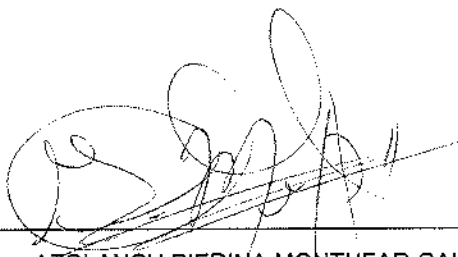
<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	<b>CUI:</b>	2492 24380 1105
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	2-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5157275-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 ENERO
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 FEBRERO
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 MARZO
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.   
 Lcda. 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME	<b>CUI:</b>	2547 81683 0611
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	3-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5271713-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,322.58	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

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

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

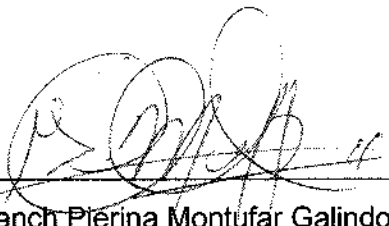
4	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anunciamiento previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación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

(f)

  
ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME

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

(f)

  
Azolanch Pierina Montufar Galindo  
Servicios Técnicos  
Departamento Administrativo

Vo. Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME	<b>CUI:</b>	2547 81683 0611
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	3-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5271713-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,322.58	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

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

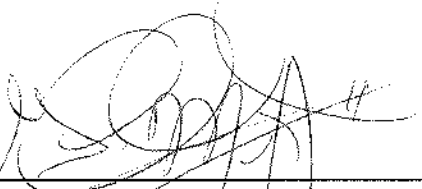
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se apoyó en la sistematización de ingreso de usuarios, direccionándolos a los diferentes departamentos;
3	Se brindó apoyo en atención técnica a usuarios para el seguimiento de los diferentes casos;
4	Otras actividades que le sean asignados por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anuncio previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Banvi; Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.

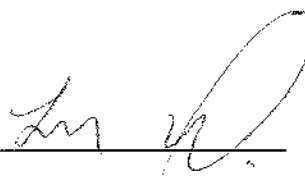
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se apoyó en la sistematización de ingreso de usuarios, direccionándolos a los diferentes departamentos;
3	Se brindó apoyo en atención técnica a usuarios para el seguimiento de los diferentes casos;
4	Otras actividades que le sean asignados por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anuncio previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Barvi; Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se apoyó en la sistematización de ingreso de usuarios, direccionándolos a los diferentes departamentos;
3	Se brindó apoyo en atención técnica a usuarios para el seguimiento de los diferentes casos;
4	Otras actividades que le sean asignados por las autoridades superiores de la "DIRECCION": Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía; Se apoyó en el anuncio previo de personas con una cita; Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Barvi; Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.

(f)   
 ZULEMA IVONE CEBALLOS CONTRERAS DE SAGASTUME

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

(f)   
 Azolanch Pierina Montufar Galindo  
 Servicios Técnicos  
 Departamento Administrativo

Vo. Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	<b>CUI:</b>	2223774611804
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	4-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	70869618
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brinda apoyo en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Apoyar al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Brindar apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa
6	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Se apoyó en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Se apoyó en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Se apoyó al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Se Brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

(f)   
 RAMIRO ESPAÑA AQUINO

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

(f)   
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	<b>CUI:</b>	2223774611804
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	4-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	70869618
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brinda apoyo en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Apoyar al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Brindar apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa
6	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

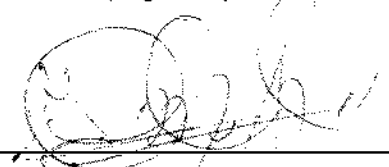
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Se apoyó en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Se apoyó en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Se apoyó en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Se apoyó al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Se Brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Se apoyó en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Se apoyó en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Se apoyó en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Se apoyó al mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
5	Se Brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO
1	Se apoyó en la verificación y kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2	Se apoyó en las actividades de mensajería de la UDEVIPO hacia otras dependencias.
3	Se apoyó en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
4	Se apoyó al mantenimiento de los vehiculos de la Unidad.
5	Se Brindo apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

(f)   
 RAMIRO ESPAÑA AQUINO

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

(f)   
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO



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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE	<b>CUI:</b>	2314 69330 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	05-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7662853-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.14,513.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q.5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/CARTERA</b>		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la Unidad;
2	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados;
3	Apoyar en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad;
4	Brindar apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa;
5	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". A) APOYAR en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas. B) Brindar apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado. C) Apoyar en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas. D) Apoyar en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos. E) Brindar apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo. F) Brindar apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo. G) Brindar apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Se brindó apoyo en distribución de parqueo de vehículos.
2	Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
3	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Se brindó apoyo en distribución de parqueo de vehículos.

2	Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
3	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
4	Se brindó apoyo en actividades de mensajería de la Unidad.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Se brindó apoyo en distribución de parqueo de vehículos.
2	Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
3	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
4	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
5	<p>Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</p> <p>A) SE apoyó en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas.</p> <p>B) Se brindó apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado.</p> <p>C) Se apoyó en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas.</p> <p>D) Se apoyó en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos.</p> <p>E) Se brindó apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo.</p> <p>F) Se brindó apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo.</p> <p>G) Se brindó apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.</p>

(f)   
 PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE

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

(f)   
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(f)   
 CARLOS ALBERTO GARCIA BARRILLAS  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO CARTERA

  
 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE	<b>CUI:</b>	2314693300101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	5-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7662853-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO /CARTERA</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de mensajería de la Unidad.
2	Brindar apoyo en la distribución vehicular en los parqueos asignados.
3	Apoyar en el mantenimiento de los vehículos de la unidad.
4	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
5	Otras actividades que asigne o solicite las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". A) Apoyar en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas. B) Brindar apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado. C) Apoyar en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas. D) Apoyar en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos. E) Brindar apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo. F) Brindar apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo. G) Brindar apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos de la Unidad.
2	Se brindó apoyo en la logística y sistematización para la entrega y recepción de correspondencia interna y externa.
3	Se apoyó en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas.
4	Brinde apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado.

5	Se apoyó e en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas.
6	Se apoyó en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos.
7	Se brindó apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo.
8	Se brindó apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.

(f)   
 PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE

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

(f)   
 AZÓLANCK PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

(f)   
 CARLOS ALBERTO GARCIA BARRILLAS  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO CARTERA

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	PEDRO ABIMAEI GÓMEZ VASQUEZ	<b>CUI:</b>	2585 44090 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	7-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5593258-4
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la elaboración de las constancias de ingresos al almacén en las hojas 1H y calidad del producto solicitado, actualización del control del almacén en las hojas Kardex.
2	Se brindó apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros y actualización de datos y elaboración de las hojas de requisición del control del almacén.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de egresos del almacén actualización del sistema interno y hojas Kardex del control del almacén.

(f)

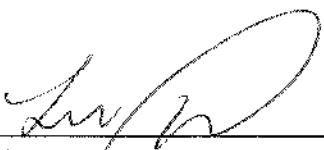
  
 PEDRO ABIMAEEL GÓMEZ VASQUEZ

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

(f)

  
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

  
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	PEDRO ABIMAEEL GÓMEZ VASQUEZ	<b>CUI:</b>	2585 44090 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	7-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5593258-4
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

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

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

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

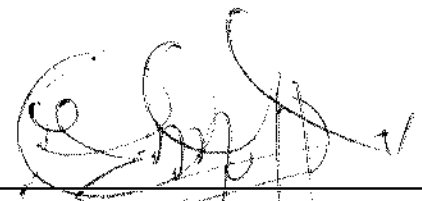
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MARZO
1	Se brindó apoyo en la elaboración de las constancias de ingresos al almacén en las hojas 1H y calidad del producto solicitado, actualización del control del almacén en las hojas Kardex.
2	Se brindó apoyo en el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros y actualización de datos y elaboración de las hojas de requisición del control del almacén.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de egresos del almacén actualización del sistema interno y hojas Kardex del control del almacén.

(f)

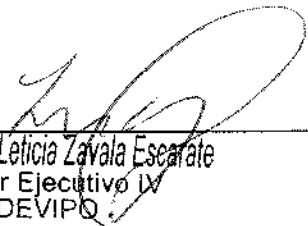
  
 PEDRO ABIMAEEL GÓMEZ VASQUEZ

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

(f)

  
 AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO  
 SERVICIOS TECNICOS  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

  
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO



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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	CUI:	2226 74156 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	8-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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"

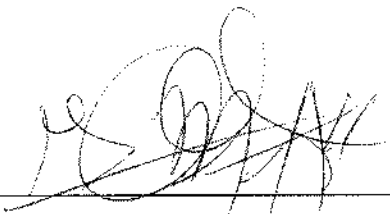
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en las tareas de conserjería en las áreas asignadas.
2	Se apoyó para la adecuada utilización de los insumos de limpieza de la UDEVIPO conforme sea necesaria su aplicación.
3	Se apoyó en la logística de mantenimiento diario, revisando constantemente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

(f)

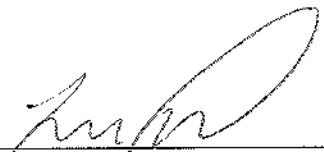
  
 ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA

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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	<b>CUI:</b>	2226 74156 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	8-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5398746-2
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 14,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q 5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		

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 ENERO
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 FEBRERO
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 MARZO
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:	MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC	CUI:	2658714760401
NUMERO DEL CONTRATO:	9-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7096465-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

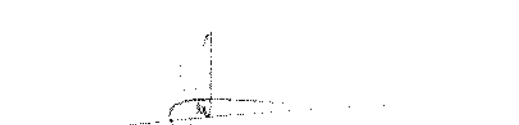
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Análisis y elaboración de las solvencias de pago solicitadas por los adjudicatarios;</i>
2	<i>Trasladar las solvencias de pago en original al Archivo General, para su resguardo;</i>
3	<i>Sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas;</i>
4	<i>Seguimiento a procesos internos del departamento;</i>
5	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se apoyó a realizar el análisis, revisión de papelería y elaboración de solvencias de pago solicitadas por los adjudicatarios;</i>
2	<i>Se apoyó a el traslado de las solvencias de pago en original al Archivo General, para su resguardo;</i>
3	<i>Se apoyó a la sistematización de la recepción de papelería para la emisión de certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas;</i>
4	<i>Se apoyó y brindó seguimiento a procesos internos del departamento;</i>
5	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i>  <i>a) Se apoyó en el archivo de documentación ingresada y enviada al departamento de Cartera.</i>

	<p>b) Se apoyó en la elaboración de oficios para brindar respuestas a correspondencia ingresada al departamento de Cartera</p> <p>c) Se apoyó y brindo asistencia en la cobertura periodística, en la realización de estudios socioeconómicos en el asentamiento cerrito, ubicado en zona 18</p> <p>d) Se apoyó y brindo asistencia a el departamento social en la realización de estudios socioeconómicos en el asentamiento lo de Reyes, municipio de Santa Catarina Pinula, Guatemala</p>
--	--

  
 \_\_\_\_\_  
 MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Julio Enrique Obregón Escobar  
 Servicios Técnicos  
 Departamento de Cartera  
 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC	CUI:	2658714760401
NUMERO DEL CONTRATO:	9-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7096465-3
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,419.35	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL / CARTERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Brindar apoyo en el análisis, sistematización y asignación de las solicitudes que ingresan el Departamento Social;</i>
2	<i>Apoyo en informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;</i>
3	<i>Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas;</i>
4	<i>Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la coordinación;</i>
5	<i>Apoyo en el seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás departamentos de la UDEVIPO;</i>
6	<i>Brindar apoyo en la notificación de los documentos a los usuarios;</i>
7	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>A) Análisis y elaboración de las solvencias de pago solicitadas por los adjudicatarios;</i></li> <li><i>B) Trasladar las solvencias de pago en original al Archivo General, para su resguardo;</i></li> <li><i>C) Sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas;</i></li> <li><i>D) Seguimiento a procesos internos del departamento;</i></li> <li><i>E) Otras actividades que le asignen a las autoridades superiores de la "DIRECCION"</i></li> </ul>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ENERO
1	<i>Se brindó apoyo en el análisis, sistematización y asignación y traslado a los diferentes colaboradores de la unidad y de las zonas, las solicitudes que ingresaron al Departamento Social;</i>
2	<i>Se apoyó en informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización de sus solicitudes como certificaciones, solicitudes de expedientes;</i>
3	<i>Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas como solicitudes de expedientes originales.</i>
4	<i>Se brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO como de cartera, jurídico, acceso a la información pública, proyectos, comunicación social y de la coordinación general.</i>
5	<i>Se brindó apoyo en el seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás departamentos de la UDEVIPO como cartera, jurídico, acceso a la información pública, proyectos, comunicación social y de la coordinación general.</i>
6	<i>Se brindó apoyo en la notificación de los documentos a los usuarios de las diferentes zonas capitalinas como del interior de la república.</i>
7	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para la actualización de datos.</i></li> <li><i>b) Se apoyó y brindo asistencia a la organización de la visita para la realización de estudios socioeconómicos a pueblo modelo Zacapa.</i></li> <li><i>c) Se apoyó en la realización de informes de la visita de pueblo modelo Zacapa, solicitados por la dirección.</i></li> </ul>

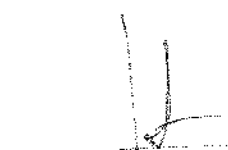
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	<i>Se apoyó a realizar el análisis de papelería y elaboración de las solvencias de pago solicitadas por los adjudicatarios;</i>
2	<i>Se apoyó a el traslado de las solvencias de pago en original al Archivo General, para su resguardo;</i>
3	<i>Se apoyó a la sistematización de la recepción de papelería para la emisión de certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas;</i>
4	<i>Se apoyó y brindó seguimiento a procesos internos del departamento;</i>
5	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Se apoyó en el archivo de documentación ingresada y enviada al departamento de Cartera.</i></li> <li><i>b) Se apoyó en la elaboración de oficios para brindar respuestas a correspondencia ingresada al departamento de Cartera</i></li> </ul>

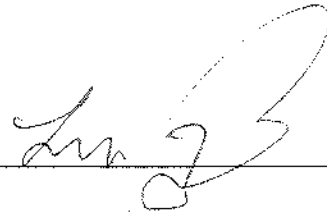


No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1	<i>Se apoyó a realizar el análisis, revisión de papelería y elaboración de solvencias de pago solicitadas por los adjudicatarios;</i>
2	<i>Se apoyó a el traslado de las solvencias de pago en original al Archivo General, para su resguardo;</i>
3	<i>Se apoyó a la sistematización de la recepción de papelería para la emisión de certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas;</i>
4	<i>Se apoyó y brindó seguimiento a procesos internos del departamento;</i>
5	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i></p> <p><i>a) Se apoyó en el archivo de documentación ingresada y enviada al departamento de Cartera.</i></p> <p><i>b) Se apoyó en la elaboración de oficios para brindar respuestas a correspondencia ingresada al departamento de Cartera</i></p> <p><i>c) Se apoyó y brindo asistencia en la cobertura periodística, en la realización de estudios socioeconómicos en el asentamiento cerrito, ubicado en zona 18</i></p> <p><i>d) Se apoyó y brindo asistencia a el departamento social en la realización de estudios socioeconómicos en el asentamiento lo de Reyes, municipio de Santa Catarina Pinula, Guatemala</i></p>

  
 MARTHA CECILIA QUINA XIGUAC

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

(f)   
 Julio Enrique Obregón Escobar  
 Servicios Técnicos  
 Departamento de Cartera  
 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. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Brindar apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Apoyo en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios
5	Apoyo en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios
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 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Se Brindó apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Se apoyó en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios
5	Se apoyó en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Se Brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios

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. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL / CATASTRO		

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 usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Brindar apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Apoyo en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios
5	Apoyo en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN" <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar apoyo para la realización de visitas de campo a las diferentes áreas de las diferentes comunidades y asentamientos de UDEVIPO;</li> <li>b) Brindar apoyo en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de finca propiedad del Estado de Guatemala;</li> <li>c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala;</li> <li>d) Brindar apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad, cuando sea requerido;</li> <li>e) Brindar apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad cuando sea requerido;</li> <li>f) Brindar apoyo para trasladar documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;</li> </ul>

	<p>g) Brindar apoyo para la atención a adjudicatarios, en los diferentes procesos que realiza este Departamento;</p> <p>h) Brindar apoyo en la realización de inventario de la totalidad de lotes que se conforma cada colonia y/o asentamiento para su control;</p>
--	--

No.	RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Se apoyó en la atención y orientación a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Se Brindó apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Se apoyó en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios
5	Se apoyó en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Se Brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios
7	<p>otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "dirección"</p> <p>a) Se brindó apoyo en la realización de visitas de campo a las diferentes áreas de las diferentes comunidades y asentamientos de UDEVIPO;</p> <p>b) Se brindó apoyo en el manejo de instrumentos y equipo de topografía en levantamientos topográficos de fracciones de finca propiedad del Estado de Guatemala;</p> <p>c) Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos respecto al movimiento de fincas matrices, propiedad del Estado de Guatemala;</p> <p>d) Se brindó apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Jurídico de la Unidad cuando sea requerido;</p> <p>e) Se brindó apoyo en la elaboración de informes registrales, solicitados por el Departamento Social de la Unidad cuando sea requerido;</p> <p>f) Se brindó apoyo para trasladar documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;</p> <p>g) Se brindó apoyo para la atención a adjudicatarios, en los diferentes procesos que realiza este Departamento;</p> <p>h) Se brindó apoyo en la realización de inventario de la totalidad de lotes que se conforma cada colonia y/o asentamiento para su control;</p>

No.	RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Se apoyó en la atención y orientación a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Se Brindó apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Se apoyó en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios

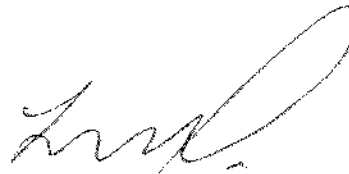
5	Se apoyó en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Se Brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios

No.	RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;
2	Se apoyó en la atención y orientación a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;
3	Se Brindó apoyo en la gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
4	Se apoyó en la elaboración de Oficios para solicitar información sobre los bienes inmuebles solicitados por los usuarios
5	Se apoyó en la elaboración de cartas de servicios de energía eléctrica y agua solicitadas por usuarios
6	Se Brindó apoyo en la sistematización de las solicitudes de certificación de documentos solicitados por los usuarios

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 Jesus 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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029**


<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	JOSUÉ PEINADO ESTRADA	<b>CUI:</b>	3002 85620 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	11-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	92604730
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q37,741.94	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q13,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la reestructuración de expedientes del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el archivo, de los proyectos, villa nueva, santa Faz, los Granizos etc.
2	Se revisó y analizo cuadros familiares de los proyectos de, Zarzal Villa Nueva, el paraíso etc.
3	Se certificaron resoluciones de adjudicación del Amparo, Villas del Pedregal y otros proyectos.
4	Se apoyó en la reproducción de documentos y expedientes de toda la región Central de Guatemala.
5	Se apoyó en la elaboración de proyectos de certificaciones de expedientes completos de Santa Isabel, Villa Nueva, La Ceiba Escuintla y zona 6 de Guatemala.
6	Se apoyó en la sistematización de las certificaciones emitidas por el archivo.
7	Se apoyó en la forma de restauración y rotulación de expedientes de El Limón, La Bethania zona 7 y el Mezquital.
8	Se certificaron cuadros familiares de los proyectos, lomas de Santa Faz zona 18, 1 de Julio y Cipresales.
9	Se apoyó en la localización de documentos y/o expedientes de Nimajuyu, Venezuela y Santa María la Paz
10	Se revisó, registro y sistematizo el egreso de expedientes, documentos o certificaciones de los proyectos: Madre dormida, Justo Rufino Barrios, San Juan de Dios etc.
11	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares, actas de entrega y/o expedientes completos de todo la región Central de Guatemala.
12	Se localizaron documentos y/o expedientes de los distintos proyectos entre los cuales fueron, Carolingia, Bellos Horizontes, Villa lobos, Santa Isabel etc.
13	Se apoyó en la revisión, registro y sistematización del egreso de expedientes, documento y certificaciones.
14	Se apoyó con el registro y sistematización de títulos y valores del Archivo General, en los diferentes proyectos de la Unidad.
15	Se apoyó en la sistematización de informes con relación al egreso de documentos y expedientes.

(f)   
 JOSUÉ PEINADO ESTRADA

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

(f)   
 Gladys Lissette Chajon Aguilar  
 Jefe Archivo General  
 - 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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	JOSUÉ PEINADO ESTRADA	<b>CUI:</b>	3002 85620 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	11-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	92604730
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q37,741.94	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q13,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	Se apoyó en la reestructuración 35 expedientes del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el archivo, de los proyectos, Villa Nueva, Santa Faz, Villa Lobos, los Granizos etc.
2	Se revisó y analizo 37 cuadros familiares de los proyectos de, Zarzal Villa Nueva, El Tesoro Banvi, LA Paz.
3	Se certificaron 42 resoluciones de adjudicación del Amparo, el Quintanal, Minerva y otros proyectos.
4	Se apoyó en la reproducción de 23 documentos y expedientes de toda la región Central de Guatemala.
5	Se apoyó en la elaboración de 32 proyectos de certificaciones de expedientes completos de Santa Isabel, Villa Nueva, Escuintla, peten y zona 6 de Guatemala.
6	Se apoyó en la sistematización de las certificaciones emitidas por el archivo.
7	Se apoyó en la forma de restauración y rotulación de 21 expedientes del Bárcenas, El Limón, La Bethania zona 7 de Guatemala.
8	Se certificaron 41 cuadros familiares de los proyectos, lomas de Santa Faz zona 18, Santa Faz, chinautla, 1 de Julio y proyectos 4-3.
9	Se apoyó en la localización de 38 documentos y/o expedientes de Nimajuyu, Venezuela zona 21, Villa Lobos, Santa María la Paz
10	Se revisó, registro y sistematizo el egreso de 40 expedientes, documentos o certificaciones de los proyectos: La Palmita zona 5, El paraíso, El Esfuerzo, Mezquital y proyectos 4-3.
11	Se apoyó en la certificación de 46 cuadros familiares, 23 actas de entrega y/o expedientes completos en los Granizos, Santa Elena Peten, Sakerty, zona 7, San Juan de Dios etc.
12	Se localizaron 47 documentos y/o expedientes de los distintos proyectos entre los cuales fueron, Chinautla, La Venezuela, El Tesoro Banvi, 1 de Julio.
13	Se apoyó en la revisión, registro y sistematización del egreso de 28 expedientes, 18 documento y certificaciones en Villa Nueva, Escuintla, El puerto Quetzal y Zacapa.
14	Se apoyó con el registro y sistematización de 12 títulos y valores del Archivo General, en los diferentes proyectos de la Unidad.
15	Se apoyó en la sistematización de 62 informes con relación al egreso de documentos y expedientes en, Villa Nueva, La Palmita, Colonia el Maestro, Chinautla, zona7.

No.	RESULTADOS DURANTE EI MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la reestructuración de expedientes del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el archivo, de los proyectos, Villa Nueva, Santa Faz, Villa Lobos, Los Granizos etc.
2	Se revisó y analizo cuadros familiares de los proyectos de, Zarzal Villa Nueva, El Tesoro Banvi, La Paz.
3	Se certificaron resoluciones de adjudicación de Amparo, el Quintanal, Minerva y otros proyectos.
4	Se apoyó en la reproducción de documentos y expedientes de toda la región Central de Guatemala.

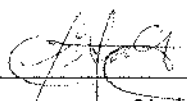
5	Se apoyó en la elaboración de proyectos de certificaciones de expedientes completos de Santa Isabel, Villa Nueva, Escuintla, peten Chinautla y zona 6 de Guatemala.
6	Se apoyó en la sistematización de las certificaciones emitidas por el archivo.
7	Se apoyó en la forma de restauración y rotulación de expedientes del Bárcenas, El Limón, La Bethania, zona 7 de Guatemala.
8	Se certificaron cuadros familiares de los proyectos, lomas de Santa Faz zona 18, Santa Faz, chinautla, 1 de Julio y proyectos 4-3.
9	Se apoyó en la localización de documentos y/o expedientes de Nimajuyu, Venezuela zona 21, Villa Lobos, Santa María la Paz II.
10	Se revisó, registro y sistematizo el egreso de expedientes, documentos o certificaciones de los proyectos: La Palmita zona 5, El paraíso, el Esfuerzo, Mezquital y proyectos 4-4
11	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares, actas de entrega y/o expedientes completos en los Granizos, Santa Elena Peten, Sakerty, zona 7, San Juan de Dios etc..
12	Se localizaron documentos y/o expedientes de los distintos proyectos entre los cuales fueron, Chinautla, La Venezuela, El Tesoro Banvi, 1 de Julio.
13	Se apoyó en la revisión, registro y sistematización del egreso de expedientes, documento y certificaciones.
14	Se apoyó con el registro y sistematización de títulos y valores del Archivo General, en los diferentes proyectos de la Unidad.
15	Se apoyó en la sistematización de informes con relación al egreso de documentos y expedientes.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la reestructuración de expedientes del archivo físico, expedientes y documentos, ubicados en el archivo, de los proyectos, villa nueva, santa Faz, los Granizos etc.
2	Se revisó y analizo cuadros familiares de los proyectos de, Zarzal Villa Nueva, el paraíso etc.
3	Se certificaron resoluciones de adjudicación del Amparo, Villas del Pedregal y otros proyectos.
4	Se apoyó en la reproducción de documentos y expedientes de toda la región Central de Guatemala.
5	Se apoyó en la elaboración de proyectos de certificaciones de expedientes completos de Santa Isabel, Villa Nueva, La Ceiba Escuintla y zona 6 de Guatemala.
6	Se apoyó en la sistematización de las certificaciones emitidas por el archivo.
7	Se apoyó en la forma de restauración y rotulación de expedientes de El Limón, La Bethania zona 7 y el Mezquital.
8	Se certificaron cuadros familiares de los proyectos, lomas de Santa Faz zona 18, 1 de Julio y Cipresales.
9	Se apoyó en la localización de documentos y/o expedientes de Nimajuyu, Venezuela y Santa María la Paz
10	Se revisó, registro y sistematizo el egreso de expedientes, documentos o certificaciones de los proyectos: Madre dormida, Justo Rufino Barrios, San Juan de Dios etc.

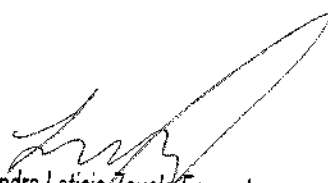
11	Se apoyó en la certificación de cuadros familiares, actas de entrega y/o expedientes completos de todo la región Central de Guatemala.
12	Se localizaron documentos y/o expedientes de los distintos proyectos entre los cuales fueron, Carolingia, Bellos Horizontes, Villa lobos, Santa Isabel etc.
13	Se apoyó en la revisión, registro y sistematización del egreso de expedientes, documento y certificaciones.
14	Se apoyó con el registro y sistematización de títulos y valores del Archivo General, en los diferentes proyectos de la Unidad.
15	Se apoyó en la sistematización de informes con relación al egreso de documentos y expedientes.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**JOSUÉ PEINADO ESTRADA**

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**Gladys Lissette Chajon Aguilar**  
**Jefe Archivo General**  
**- 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	<b>CUI:</b>	2565 41167 0511
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	12-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1718-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 40,645.16	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 Subsanan 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 MARZO
1	Se asesoró en el ingreso Auditorías finalizadas de Inventarios y del Archivo al programa de Auditoría 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 100806 y 100807 Auditoría de Almacén y Suministros y de la Cartera de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 100806 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 100806 y 100807 Para efectuar la Auditoría Financiera Construcción de Muros de Contención y Contratación con el Banrural Vrs Cartera, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	Otras Actividades Asignadas por la Dirección General; <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se elaboró la Matriz de Actividades a Subcoordinación.</li> <li>b) Se capacitó al Auxiliar de Auditoría en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSA.gt</li> <li>c) Requerimientos de Información para los Cua's 100804 y 100805</li> <li>d) Presentación Informe Individual mensual de trabajo en la Coordinación</li> <li>e) Se elaboró Circular No. 1 Obligaciones a cumplir por el Personal en la Contraloría General de Cuentas</li> <li>f) Elaboración de Términos de Referencia para el Auditor Auxiliar nuevo.</li> <li>g) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI</li> <li>h) Respuesta al Congreso de la Republica, Informes solicitados por los Diputados</li> <li>i) Nueva Atención a la Información Solicitada por el Congreso de la Republica - Semilla</li> <li>j) Elaboración de oficios varios pertinente al trabajo de Auditoría</li> <li>k) Actualización del Archivo de Auditoría Corriente y Permanente</li> <li>l) Trámites ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar autorización del Auditor Auxiliar para el manejo y control del Programa SAG-UDAI.</li> <li>m) Dictamen No. 3, para el pago de la Deuda de arrastre ejercicio anterior.</li> <li>n) Traslado de bienes de Auditoría Interna que estaban en el área Social.</li> <li>o) Emisión de nombramientos para Auditoría del mes de marzo 2021</li> <li>p) Verificación de la Calidad del Gasto mes de Febrero</li> </ul>

(f)

  
LIC. CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

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

Vo. Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE	CUI:	2565 41167 0511
NUMERO DEL CONTRATO:	12-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 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 Subsanan inconsistencias que se identifiquen en los procesos revisados;
13	Asesorar en la elaboración de actas para toma y entrega de puesto, así como de cualquier otra índole.
14	Asesorar en el registro de altas y bajas de los bienes de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO
15	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

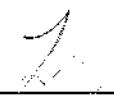
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	Se asesoró en la Elaboración de los nombramientos para efectuar la Auditoría Financiera de la Ejecución Presupuestaria y de gestión, CUAs 100802, 100803, 100804, Y 100805 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021
3	Se Introdujo al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 100804 y 100805 Para efectuar la Auditoría de Gestión ,observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	<p>Otras Actividades Asignadas por la Dirección General;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se asesoró en la forma de publicar la información pública con la Dirección General y otros temas relacionados con el Cierre Fiscal.</li> <li>b) Atención requerimiento de Despacho Superior UDAI-CIV</li> <li>c) Atención al Departamento de Auditoría Despacho Superior</li> <li>d) Asesoría a Coordinación, Convenio Municipalidad Vrs. UDEVIPO</li> <li>e) Caja Fiscal</li> <li>f) Asistencia Personal de la UDEVIPO</li> <li>g) Asesoría a la Dirección Financiera por hallazgos posibles</li> <li>h) Visita al Archivo General Zona 7 y al Archivo Interno Zona 12</li> <li>i) Visita a la Bodega zona 6, Activos obsoletos</li> <li>j) Visita al Terreno de UDEVIPO zona 21</li> <li>k) Asesoría al Departamento Jurídico por Acta de toma de posesión de cargo Directora</li> <li>l) Asesoría a Recursos Humanos</li> <li>m) Asesoría a la Cartera de UDEVIPO por recomendaciones UDAI</li> <li>n) Asesoría y elaboración de Actas de Auditoría y Certificaciones varias</li> <li>o) Emisión de nombramientos</li> <li>p) Asesoría al Área Social de UDEVIPO</li> <li>q) Dictamen de la Deuda de Arrastre 2 casos.</li> </ul>
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Se asesoró en el ingreso Auditorías finalizadas de Inventarios y del Archivo al programa de Auditoría SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas Cua's 100802 y 100803 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUAs 100804 y 100805 Auditoría de Almacén y Suministros y de la Cartera de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 100806 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su fase de aprobación.
4	Se asesoró en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 100806 y 100807 Para efectuar la Auditoría Financiera Construcción de Muros de Contención y Contratación con el Banrural Vrs Cartera, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	<p>Otras Actividades Asignadas por la Dirección General;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta toma de posesión Jefa de Archivo.</li> <li>b) Actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSA.gt</li> <li>c) Requerimientos de Información para los Cua's 100802 y 100803</li> <li>d) Presentación Informe Individual mensual de trabajo en la Coordinación</li> <li>e) Acta Toma de Posesión del Fondo Rotativo en el Departamento Financiero</li> <li>f) Certificación y seguimiento de actas del Archivo y Financiero FR.</li> <li>g) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI</li> <li>h) Revisión de la Caja Fiscal correspondiente al mes de enero 2021</li> <li>i) Atención a la Información Solicitada por el Congreso de la Republica - Semilla</li> <li>j) Elaboración de oficios varios pertinente al trabajo de Auditoría</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Actualización del Archivo de Auditoria Corriente y Permanente</li> <li>l) Rectificación del Acta de toma de posesión de la Directora de UDEVIPO</li> <li>m) Asesoría a la Subcoordinación por requerimiento Control de RRHH</li> <li>n) Censo de la Asistencia del personal UDEVIPO</li> <li>o) Emisión de nombramientos para Auditoria del mes de marzo 2021</li> <li>p) Certificación del Acta de toma de posición de la Directora General</li> <li>q) Verificación de la Calidad del Gasto mes de Enero</li> </ul>
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO</b>
1	Se asesoró en el ingreso Auditorias finalizadas de Inventarios y del Archivo 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 100806 y 100807 Auditoria de Almacén y Suministros y de la Cartera 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 fase de aprobación.
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorias CUA's 100806 y 100807 Para efectuar la Auditoria Financiera Construcción de Muros de Contención y Contratación con el Banrural Vrs Cartera, observándose las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
5	<p>Otras Actividades Asignadas por la Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se elaboró la Matriz de Actividades a Subcoordinación.</li> <li>b) Se capacitó al Auxiliar de Auditoria en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSA.gt</li> <li>c) Requerimientos de Información para los Cua's 100804 y 100805</li> <li>d) Presentación Informe Individual mensual de trabajo en la Coordinación</li> <li>e) Se elaboró Circular No. 1 Obligaciones a cumplir por el Personal en la Contraloría General de Cuentas</li> <li>f) Elaboración de Términos de Referencia para el Auditor Auxiliar nuevo.</li> <li>g) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI</li> <li>h) Respuesta al Congreso de la Republica, Informes solicitados por los Diputados</li> <li>i) Nueva Atención a la Información Solicitada por el Congreso de la Republica - Semilla</li> <li>j) Elaboración de oficios varios pertinente al trabajo de Auditoria</li> <li>k) Actualización del Archivo de Auditoria Corriente y Permanente</li> <li>l) Trámites ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar autorización del Auditor Auxiliar para el manejo y control del Programa SAG-UDAI.</li> <li>m) Dictamen No. 3, para el pago de la Deuda de arrastre ejercicio anterior.</li> <li>n) Traslado de bienes de Auditoria Interna que estaban en el área Social.</li> <li>o) Emisión de nombramientos para Auditoria del mes de marzo 2021</li> <li>p) Verificación de la Calidad del Gasto mes de Febrero</li> </ul>

(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**

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID	<b>CUI:</b>	2264 35148 0509
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	14-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2937906-7
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE AREA SOCIAL		

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

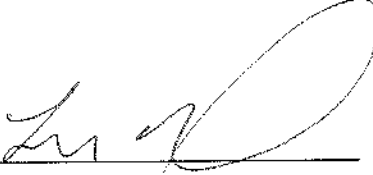
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.

2	Se brindo apoyo en la logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones de las comunidades, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
3	Se apoyo en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de Zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
4	Se brindo apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 zonas varias.
5	Se brindo apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.
6	se apoyó en la metodología de elaboración de informes y oficios para los otros departamentos o a diferentes instituciones, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.
7	Se brindo apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.

(f)

  
**ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID**

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

Vo. Bo. 

**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate**  
**Director Ejecutivo IV**  
**-UDEVIPO-**

*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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID	<b>CUI:</b>	2264 35148 0509
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	14-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2937906-7
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE CARTERA / AREA 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 los requisitos establecidos en la unidad;
5	Apoyar con respecto a la supervisión de la documentación de la empresa contratada para los servicios de administración cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente;
6	Apoyar en la verificación de reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios administrados 1 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 las autoridades superiores 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 reimpressiones 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 "DIRECCION" <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.</li> <li>b) Brindar apoyo en la logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificación de las comunidades.</li> </ul>


	<p>c) Apoyar en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación.</p> <p>d) Brindar apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión.</p> <p>e) Brindar apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiere para la orientación de casos varios.</p> <p>f) Apoyar en la metodología de elaboración de informes y oficios para otros departamentos o a diferentes instituciones.</p> <p>g) Brindar apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación.</p>
--	---

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

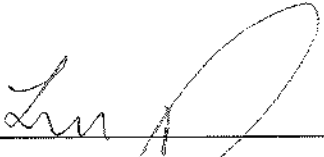
No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Se apoyo en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.
2	Se brindo apoyo en la logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones de las comunidades, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
3	Se apoyo en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de Zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
4	Se brindo apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 zonas varias.
5	Se brindo apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.

6	se apoyó en la metodología de elaboración de informes y oficios para los otros departamentos o a diferentes instituciones, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.
7	Se brindo apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Se apoyo en la planificación de las actividades del departamento para el cumplimiento de las metas de la institución.
2	Se brindo apoyo en la logística de comisiones para realizar estudios socioeconómicos y verificaciones de las comunidades, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
3	Se apoyo en la calificación y clasificación de los expedientes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de Zona 7, 12, 18, 21 y Zonas varias.
4	Se brindo apoyo en el análisis de proyectos de resoluciones de adjudicación previo a su emisión de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 zonas varias.
5	Se brindo apoyo en el proceso para brindar información necesaria que se requiera para la orientación de casos varios, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.
6	se apoyó en la metodología de elaboración de informes y oficios para los otros departamentos o a diferentes instituciones, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.
7	Se brindo apoyo para la solución de problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación, de los Proyectos y Asentamientos de zona 7, 12, 18, 21 y zonas varias.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CID**

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

Vo. Bo.   
 \_\_\_\_\_  
**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate**  
**Director Ejecutivo IV**  
**-UDEVIPO-**

*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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	<b>CUI:</b>	2226 67370 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	15-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4723521-7
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 40,645.16	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas;
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas;
3	Se brindo apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;
4	Se brindo asistencia técnica para la actualización de la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se brindo apoyo en el análisis para la elaboración del inventario de la totalidad de lotes que se conforma en cada colonia y/o asentamiento
6	Se brindo apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, los cuales son elaborados por las empresas particulares contratadas por la Unidad;
7	Se brindo apoyo en el proceso para gestionar los títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI;
8	Se apoyo en actividades que me asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se brindó apoyo a reuniones sostenidas en el congreso de la republica b) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en varias comunidades de la zona 7, 18 y 21.

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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	<b>CUI:</b>	2226 67370 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	15-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4723521-7
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 40,645.16	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>		

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

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

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MES DE MARZO
1	Se brindo asistencia técnica en el proceso para la realización de investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas;
2	Se apoyo en el proceso de sistematización de solicitudes y entrega de los expedientes a las instancias respectivas;
3	Se brindo apoyo en el proceso de monitoreo de entrega de informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;
4	Se brindo asistencia técnica para la actualización de la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala
5	Se brindo apoyo en el análisis para la elaboración del inventario de la totalidad de lotes que se conforma en cada colonia y/o asentamiento
6	Se brindo apoyo en el seguimiento de dictámenes de habitabilidad, los cuales son elaborados por las empresas particulares contratadas por la Unidad;
7	Se brindo apoyo en el proceso para gestionar los títulos de agua para las colonias del Extinto BANVI;
8	Se apoyo en actividades que me asignaron las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se brindó apoyo a reuniones sostenidas en el congreso de la republica b) Se brindó apoyo en realizar estudios socioeconómicos y solicitudes de adjudicación al departamento social en varias comunidades de la zona 7, 18 y 21.

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.

*Sandra Leticia Zavala Escarate*  
**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


<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	NANCY ODETH PAZ ALEGRIA	<b>CUI:</b>	2349 21870 1803
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	16-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1258855-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda;
2	Brindar asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos;
3	Asesorar sobre temas y necesidades de capacitación;
4	Brindar asesoría al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la UDEVIPO;
5	Asesorar sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciaciones y permisos con o sin goce de salario;
6	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios;
7	Asesorar al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano;
8	Asesorar en el análisis de los términos de referencia y sugerir mejoras a los mismos, previo autorización de las autoridades;
9	Asesorar en el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad.
10	Asesorar en el análisis de los contratos y actas de contratación;
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

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

(f)   
**NANCY ODETH PAZ ALEGRIA**

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

Vo.Bo. 

**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate**  
**Director Ejecutivo IV**  
**UDEVIPO**

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	NANCY ODETH PAZ ALEGRIA	<b>CUI:</b>	2349 21870 1803
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	16-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	1258855-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda;
2	Brindar asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos;
3	Asesorar sobre temas y necesidades de capacitación;
4	Brindar asesoría al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la UDEVIPO;
5	Asesorar sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciaciones y permisos con o sin goce de salario;
6	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios;
7	Asesorar al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano;
8	Asesorar en el análisis de los términos de referencia y sugerir mejoras a los mismos, previo autorización de las autoridades;
9	Asesorar en el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad.
10	Asesorar en el análisis de los contratos y actas de contratación;
11	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE ENERO
1	Se asesoró en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda; Seguimiento a contrataciones en los renglones 029,183,188 y 189
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nóminas, justificaciones de honorarios, cumplimiento de fianzas
4	Se asesoró sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renuncias y permisos con o sin goce de salario; Se elaboraron expedientes y resoluciones de pago de prestaciones laborales, en base a destituciones y renuncias efectuadas por los servidores públicos
5	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios; se analizó y trabajó información solicitada por el congreso, Auditoría Interna y Recursos Humanos del CIV, seguimiento a procedimientos con respecto a las contrataciones en el renglón 021, elaboración de FUM de entrega y de toma de dicho renglón, coordinación de elaboración de actas de entrega y de toma
6	Se asesoró al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano; asimismo, sobre el seguimiento oportuno de los expedientes en Recursos Humanos del CIV, Vicedespacho y Secretaria General.
7	Se asesoró en el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad; tomando en cuenta techos presupuestarios, tiempo, procesos para los diferentes renglones.
8	Se Asesoró en el análisis de los contratos y actas de contratación; verificando acciones para el proceso de pago expedientes para la realización de estudios
	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
9	Se asesoró en envió de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV
10	Se asesoró en la gestión de requerimientos solicitados por el Vicedespacho de Vivienda y Secretaria General

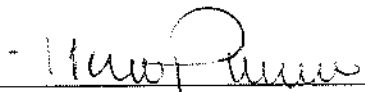
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se asesoró en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda; Se asesoraron proyecciones de nómina con los presupuestos vigentes y se trabajó sobre el déficit que se tiene como Unidad para terminar el año
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nóminas, se asesoró en conformación de documentación para solicitudes del Congreso de la REPUBLICA Y Auditoria del CIV
4	Se asesoró sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renuncias y permisos con o sin goce de salario; Se revisaron y conformaron expedientes de pago de prestaciones, elaboración de resoluciones de pago de prestaciones laborales, finiquitos, disponibilidades presupuestarias, coordinaciones financieras y administrativas

5	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios; se analizó y trabajó información solicitada por el congreso, Auditoría Interna y Recursos Humanos del CIV, seguimiento a procedimientos con respecto a las contrataciones en el renglón 021, elaboración de FUM
6	Se asesoró al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano; asimismo, sobre el seguimiento oportuno de los expedientes en Recursos Humanos del CIV, Vicedespacho y Secretaria General.
7	Se asesoró en el seguimiento integral del proceso de contratación en la Unidad; Se trabajó en el cumplimiento del proceso de Secretaria General para el proceso de Certificaciones de contratos
8	Se Asesoró en el análisis de los contratos y actas de contratación; Se coordinaron acciones para gestiones de fianzas y cumplimiento de requisitos de contratación
	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
9	Se asesoró en envió de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV
10	Se asesoró en la gestión de requerimientos solicitados por el Vicedespacho de Vivienda y Secretaria General
11	Se revisaron términos de Referencia con el Asesor de Dirección correspondiente a futuras contrataciones, asimismo se analizaron procesos oportunos de disponibilidad de presupuesto y renglones

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE MARZO
1	Se asesoró en las actividades para los procesos de contrataciones, nombramientos e inducción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda; Se dio seguimiento en el proceso de elaboración de contratos correspondiente al periodo del abril a junio
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nominas para determinar la disponibilidad para concluir el ejercicio fiscal 2021
4	Se asesoró sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciias y permisos con o sin goce de salario; Se revisaron y conformaron expedientes de pago de prestaciones, elaboración de resoluciones de pago de prestaciones laborales, finiquitos, disponibilidades presupuestarias, coordinaciones financieras y administrativas
5	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionado a los prestadores de servicios; se analizó y trabajó información solicitada por el congreso, Auditoría Interna y Recursos Humanos del CIV, seguimiento a procedimientos con respecto a las contrataciones en el renglón 021, elaboración de FUM
6	Se asesoró al Director y Subdirector de la UDEVIPO sobre acciones relacionadas al recurso humano; asimismo, sobre el seguimiento oportuno de los expedientes en Recursos Humanos del CIV, Vicedespacho y Secretaria General.
7	Se asesoró en la realización de publicaciones de rescisiones en Guatecompras y el sistema de la Contraloría General de Cuentas
8	Se asesoró en el análisis de los contratos y actas de contratación; Se coordinaron acciones para gestiones de fianzas y cumplimiento de requisitos de contratación



	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
9	Se asesoró en envío de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV
10	Se asesoró en la gestión de requerimientos solicitados por el Vicedespacho de Vivienda y Secretaria General

(f)   
NANCY ODETH PAZ ALEGRIA

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

Vo.Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	CUI:	2341 08193 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	17-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	85474843
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 8.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL/CARTERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la realización de cobertura informativa de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
2	Brindar apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías
3	Brindar apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas
4	Brindar apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular
5	Apoyar en las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se brindó apoyo en atención a público en el Departamento de Cartera b) Se brindó apoyo en la búsqueda de número de cuenta a usuarios c) Se brindó apoyo en la realización de resoluciones de cobro d) Se brindó apoyo en la apertura de cuentas nuevas

RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO	
1	Se brindó apoyo en cobertura de eventos realizados en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.
2	Se brindó apoyo en documentar con toma de videos y fotografías de eventos realizados en la unidad.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de notas informativas para las redes sociales de la unidad.
4	Se brindó apoyo en dar información a usuarios por medio de las redes sociales de la unidad.
5	Se brindó apoyo en la edición de videos para las redes sociales de la unidad y el Ministerio CIV.
6	Se brindó apoyo en la actualización con material informativo para las redes sociales de la unidad.
7	Otras Actividades: a) Se brindó apoyo en atención a público en el Departamento de Cartera b) Se brindó apoyo en la búsqueda de número de cuenta a usuarios c) Se brindó apoyo en la realización de resoluciones de cobro d) Se brindó apoyo en la apertura de cuentas nuevas

(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  
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS	<b>CUI:</b>	2341 08193 0101
<b>Número de Contrato:</b>	17-2021-029-UDEVIPO)	<b>NIT del Contratista:</b>	8547484-3
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 23,225.81	<b>Plazo del Contrato:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO
<b>Monto Producto:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Informe Final
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Departamento de Comunicación Social/Cartera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la realización de cobertura informativa de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
2	Brindar apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías;
3	Brindar apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas;
4	Brindar apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
5	Apoyar en las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social;
7	Brindar apoyo en la sistematización de los informes presentados;
8	Brindar apoyo en la elaboración de informes preliminares;
9	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN": a) Brindar apoyo en atención a público en el Departamento de Cartera b) Brindar apoyo en la búsqueda de números de cuenta a usuarios c) Brindar apoyo en la realización de resoluciones de cobro d) Brindar apoyo en la apertura de cuentas nuevas

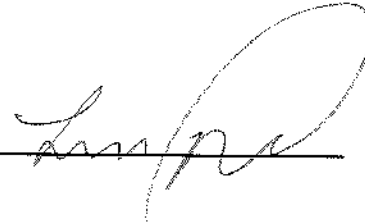
RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO	
1	Se brindó apoyo en la realización de cobertura informativa del evento de entrega de resoluciones de adjudicación de las comunidades de 5 de noviembre. La bendición de Dios, Los Ángeles, El Mirador, Lomas de Santa Faz, en la Colonia Las Ilusiones zona 18, entrega de notificaciones de cobro en diferentes comunidades de zona 21
2	Se Brindó apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías en las comunidades, entre ellas recibe a líderes y usuarios de la comunidad "La Ceiba" del departamento de escuintla para dar seguimiento a la visita de campo realizada en el mes de diciembre de 2020, atención y asesoría a beneficiarios provenientes de Santo Tomas de Castillas, puerto Barrios Izabal, de igual manera se atendió a beneficiarios provenientes del Asentamiento Bendición de Dios zona 18 entre otras realizadas en las oficinas centrales de UDEVIPO.
3	Se brindó apoyo en el diseño y elaboración de notas informáticas para las redes sociales de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-
4	Se Brindó apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos en las comunidades, entre ellas recibe a líderes y usuarios de la comunidad "La Ceiba" del departamento de escuintla para dar seguimiento a la visita de campo realizada en el mes de diciembre 2020, atención y asesoría beneficiarios provenientes de Santo Tomas de Castillas, Puerto Barrios Izabal, de igual manera se atendió a beneficiarios provenientes del Asentamiento Bendición de Dios zona 18 entre otras realizadas en las oficinas centrales de UDEVIPO.
5	Se apoyó en las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social de UDEVIPO
6	Se brindó apoyo en la elaboración de artes gráficas para las redes sociales de la UDEVIPO.

RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO	
1	Se brindó apoyo en cobertura de eventos realizados en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.
2	Se brindó apoyo en documentar con toma de videos y fotografías de eventos realizados en la unidad.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de notas informativas para las redes sociales de la unidad.
4	Se brindó apoyo en dar información a usuarios por medio de las redes sociales de la unidad.
5	Se brindó apoyo en la edición de videos para las redes sociales de la unidad y el Ministerio CIV.
6	Se brindó apoyo en la actualización con material informativo para las redes sociales de la unidad.

RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MARZO	
1	Se brindó apoyo en cobertura de eventos realizados en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.
2	Se brindó apoyo en documentar con toma de videos y fotografías de eventos realizados en la unidad.
3	Se brindó apoyo en la elaboración de notas informativas para las redes sociales de la unidad.
4	Se brindó apoyo en dar información a usuarios por medio de las redes sociales de la unidad.
5	Se brindó apoyo en la edición de videos para las redes sociales de la unidad y el Ministerio CIV.
6	Se brindó apoyo en la actualización con material informativo para las redes sociales de la unidad.
7	Otras Actividades: a) Se brindó apoyo en atención a público en el Departamento de Cartera b) Se brindó apoyo en la búsqueda de número de cuenta a usuarios c) Se brindó apoyo en la realización de resoluciones de cobro d) Se brindó apoyo en la apertura de cuentas nuevas

(f)   
 Carlos Alberto Garcia Barillas

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

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	<b>CUI:</b>	2598 84111 0901
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	18-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7737227-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,322.58	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 sistematizó 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.
6.	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se apoyó en emisión de cartas de luz solicitadas por los usuarios. b) Se apoyó en la solicitud de Estado actual al departamento de Cartera de la 64 cuentas que contiene el Proyecto 22 de Agosto, Asunción Mita, Jutiapa.

(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 TÉCNICOS  
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vo.Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX	<b>CUI:</b>	2598 84111 0901
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	18-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7737227-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,322.58	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL /DEPARTAMENTO SOCIAL		


No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en documentar la cobertura de eventos de la Unidad a través de fotografías;
2	Brindar apoyo en el diseño y Arte de publicaciones asignadas;
3	Brindar apoyo en la toma de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
4	Apoyar en atender a usuarios por medio de redes Sociales;
5	Brindar apoyo en la elaboración de solicitudes por medio de referencias escritas a los diferentes departamentos;
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a. Análisis, sistematización y asignación de las solicitudes que ingresan al Departamento Social; b. Informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización; c. Sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas; d. Sistematización de las solicitudes de los Departamentos de la UDEVIPO y de la Coordinación; e. Seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVIPO; f. Notificación de documentos a los usuarios.

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

No	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
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.
6.	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se apoyó en el traslado de copias de Protocolos de Escrituras Públicas y/o Avisos Notariales de traslado de los bienes inmuebles en casos no previstos (Stan), para adjuntar al expediente original. b) Se apoyó en la solicitud de expedientes originales del Proyecto 22 de Agosto, Asuncion Mita, Jutiapa para su revision.

No	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
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.
6.	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se apoyó en emision de cartas de luz solicitadas por los usuarios. b) Se apoyó en la solicitud de Estado actual al departamento de Cartera de la 64 cuentas que contiene el Proyecto 22 de Agosto, Asuncion Mita, Jutiapa.

(f)   
BRENDA ARACELI ORDOÑEZ QUIJIVIX

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

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

Vo.Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OBDULIO RAMOS ESTRADA	CUI:	1970 59880 0506
NUMERO DEL CONTRATO:	19-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	618098-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	CGOORDINACIÓN GENERAL		

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


No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	Se apoyó en las áreas Administrativo y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;
2	Se apoyó en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;
3	Se apoyó en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitadas por el Ministerio;
4	Se apoyó en la revisión para medir y evaluar planes de trabajo específicos;
5	Se brindó apoyo en los procesos administrativos de la Dirección;
6	Se brindó apoyo en las reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
7	Se brindó apoyo en la revisión para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros para el fortalecimiento institucional;
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN": a) Se brindó apoyo a la Coordinación General en reuniones ante Diputados del Congreso de la República; b) Se apoyó a la Coordinación General en las reuniones con Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en las áreas Administrativa y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;
2	Se apoyó en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;
3	Se apoyó en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitados por el Ministerio;
4	Se apoyó en la revisión para medir y evaluar planes de trabajo específicas;
5	Se brindó apoyo en los procesos administrativos de la Dirección;
6	Se brindó apoyo en las reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
7	Se brindó apoyo en la revisión para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros para el fortalecimiento institucional;
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN": a) Se brindó apoyo a la Coordinación General en reuniones ante Diputadas del Congreso de la República; b) Se apoyó a la Coordinación General en las reuniones con Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Se apoyó en las áreas Administrativa y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;
2	Se apoyó en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;
3	Se apoyó en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitados por el Ministerio;
4	Se apoyó en la revisión para medir y evaluar planes de trabajo específicos;
5	Se brindó apoyo en los procesos administrativos de la Dirección;
6	Se brindó apoyo en las reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
7	Se brindó apoyo en la revisión para la correcta aplicación de los procesos administrativos financieros para el fortalecimiento institucional;
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN": a) Se brindó apoyo a la Coordinación General en reuniones ante Diputados del Congreso de la República; b) Se apoyó a la Coordinación General en las reuniones con Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)

  
OBDULIO RAMOS ESTRADA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien correspondía, 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

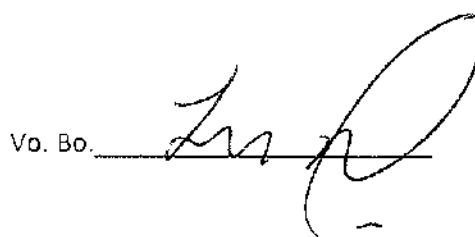
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	OBDULIO RAMOS ESTRADA	CUI:	1970 59880 0506
NUMERO DEL CONTRATO:	19-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	618098-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,645.16	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q.14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	CGOORDINACIÓN GENERAL		

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

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

(#)   
 OBDULIO RAMOS ESTRADA

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

Vo. Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	<b>CUI:</b>	1894 24125 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	20-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4719844-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 40,645.16	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	COORDINACION GENERAL		

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

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

4	Se apoyó en el seguimiento de temas administrativos a la Coordinación General;
5	Se apoyó en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN" A. Se colaboró en la redacción de oficios de carácter institucional. B. Se colaboró con redactar notas para publicaciones en la plataforma digital de la Unidad. C. Se brindó apoyo en la búsqueda de soluciones a los adjudicatarios.

(f)   
**HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN**

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

Vo.Bo.

  
**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate**  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	<b>CUI:</b>	1894 24125 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	<b>20-2021-029-UDEVIPO</b>	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	4719844-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 40,645.16	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 14,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>COORDINACION GENERAL</b>		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	Se brindó apoyo en la gestión de las solicitudes que realizan los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
2	Se apoyó en la elaboración de informes y respuestas, procedentes de solicitudes realizadas por los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
3	Se brindó apoyo en la gestión de solución de conflictos, provenientes de procesos en trámite con los beneficiarios, comunidades y/o asentamientos, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;

4	Se apoyó en el seguimiento de temas administrativos a la Coordinación General;
5	Se apoyó en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN" C. Se colaboró en la planeación logística de visitas de campo a la Dirección. D. Se brindó apoyo en la búsqueda de soluciones a los adjudicatarios.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Se brindó apoyo en la gestión de las solicitudes que realizan los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-
2	Se apoyó en la elaboración de informes y respuestas, procedentes de solicitudes realizadas por los representantes de comunidades, asentamientos y/o beneficiarios, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
3	Se brindó apoyo en la gestión de solución de conflictos, provenientes de procesos en trámite con los beneficiarios, comunidades y/o asentamientos, atendidos por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular;
4	Se apoyó en el seguimiento de temas administrativos a la Coordinación General;
5	Se apoyó en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN" A. Se apoyó en la planificación de reuniones con el personal por parte de la Dirección. B. Se colaboró con redactar notas para publicaciones en la plataforma digital de la Unidad.

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

	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"
6	A. Se colaboró en la redacción de oficios de carácter institucional. B. Se colaboró con redactar notas para publicaciones en la plataforma digital de la Unidad. C. Se brindó apoyo en la búsqueda de soluciones a los adjudicatarios.

(f)   
HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN

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

Vo.Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO



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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	<b>CUI:</b>	1589 12691 1401
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	21-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7951560-6
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	26,129.03	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	9,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>COORDINACION GENERAL</b>		

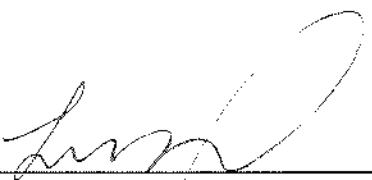
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	<i>Apoyar en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General</i>
2	<i>Apoyo en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado</i>
3	<i>Brindar apoyo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

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

5	<p>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios</li><li>b) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa</li><li>c) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</li><li>d) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</li></ul>
---	--

(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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	<b>CUI:</b>	1589 12691 1401
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	21-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7951560-6
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	26,129.03	<b>PLAZO DEL CONTRATO :</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	9,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	COORDINACION GENERAL		

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

<b>No.</b>	<b>RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO</b>
1	<i>Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General</i>
2	<i>Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado</i>

3	<i>Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación</i>
4	<i>Se apoyó en la elaboración de agenda del director</i>
5	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios</i></li> <li><i>b) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa</i></li> <li><i>a) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</i></li> </ul>


No.	<b>RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO</b>
1	<i>Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General</i>
2	<i>Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado</i>
3	<i>Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación</i>
4	<i>Se apoyó en la elaboración de agenda del director</i>
5	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>c) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios</i></li> <li><i>d) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa</i></li> <li><i>e) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</i></li> <li><i>f) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</i></li> </ul>

No.	<b>RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO</b>
1	<i>Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de expedientes relacionados a diferentes entidades del Estado que ingresan a la Coordinación General</i>
2	<i>Se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes instituciones del Estado</i>
3	<i>Se apoyó en la sistematización de las actividades de la Coordinación</i>

4	<i>Se apoyó en la elaboración de agenda del director</i>
5	<p><i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>g) Se apoyó en la logística de audiencias con los beneficiarios</i></li> <li><i>h) Se apoyo en el resguardo de archivo de correspondencia interna y externa</i></li> <li><i>i) Se apoyo en elaboración de notas de trabajo para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</i></li> <li><i>a) Se apoyo en elaboración de oficios para los diferentes departamentos de la unidad -UDEVIPO-</i></li> </ul>

(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-**

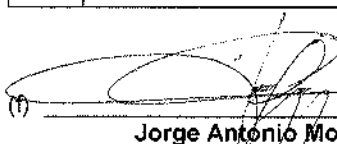
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES	<b>CUI:</b>	1728064610101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	22-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	744380-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

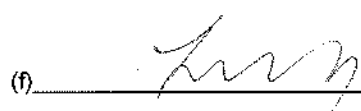
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en lo relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas:
2	Brindar asesorías para que los recursos financieros asignados a la dependencia sean utilizados conforme a las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, sugiriendo su racionalización conforme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

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

3	Se asesoro en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, puesto que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, viene con los techos aprobados desde el ejercicio fiscal 2018. En este caso los renglones desfinanciados sub18, 029, 913 y 183 para las escrituraciones masivas, ya se generó una modificación presupuestaria.
4	Se asesoro en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPO, esta sección genero los traslado documentos que se envían al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de febrero y marzo 2021.
5	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO en la aplicación de las normas emitidas, por el ente rector del Ministerio de Comunicaciones, -UDAF-, las normas de Contención del Gasto, Manual de Clasificación Pregustaría, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVI-19, formulados para el ejercicio fiscal 2021. (Oficio circular 02-2021 fecha 13 de enero 2021 de UDAF; Acuerdo Ministerial 183-2021 fecha 27 enero 2021 Distribución del Fondo Especial, Privativo y su reglamento; Oficio Circular No. 4-2021 fecha 29 enero 2021 Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal 2021)
6	Se asesoro en la formulación de las modificaciones siguientes: Intra 2 en la fuente 32 SalDOS de Caja, para cubrir gastos de funcionamiento, y Fondo Privativo. Y una Intra 2 en la fuente 11 Ingresos Corrientes, para cubrir gastos del traslado de edificio de la Unidad, de zona 12 a zona 9.
7	Se presento a las autoridades superiores el informe del mes de marzo sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes de marzo del presente año. Por tipo de gasto, por grupo de gasto y por programa; así mismo refleja un detalle del comportamiento de la cuota aprobada, como el reporte de los ingresos propios vs presupuesto ejecutado.
8	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO, sobre los avances relacionados a la ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales, así como como los avances de cuota ejecutada durante el periodo, avances de las modificaciones presupuestarias ante la Unidad de Administración Financiera, UDAF y el Ministerio de Finanzas Publicas, reflejando el comportamiento de los ingresos propios de las carteras de la UDEVIPO, durante el mes de marzo.
9	Se asesoro al departamento administrativo, Recursos Humanos, y Área de Proyectos las fechas para gestionar la ejecución de la cuota del mes, y su avance de ejecución. Así mismo, se brindó asesoría al departamento del área técnica, en relación a los techos presupuestarios aprobados para los temas de estudios de suelo y construcción de muros para la UDEVIPO.
10	Se participo en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario. Se asesoro en la formulación de respuestas para las auditorías internas a este departamento, así como los oficios girados por el departamento Jurídico, relacionado con los pagos de Sentencias Judiciales, y demandas, temas de techos presupuestarios para los renglones del personal permanente y temporal con el Asesor del Despacho y Recursos Humanos.

  
 Jorge Antonio Morales Colindres

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

  
 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES	<b>CUI:</b>	1728064610101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	22-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	744380-3
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>INFORME FINAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

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

<b>No.</b>	<b>RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES DE ENERO</b>
1	Se asesoró en la formulación y análisis de ejecución de la cuota asignada para el mes de enero del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal por contrato 029 y sub18, así mismo el pago del 50% de aguinaldo para el personal permanente.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de enero, se brindó el apoyo de forma financiera al departamento de Planificación de UDEVIPO para la Equiparación del presente ejercicio fiscal 2021.



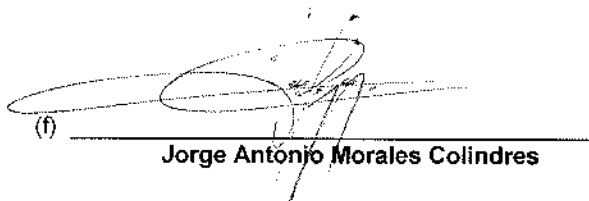
3	Se asesoro en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, puesto que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, volvió aprobarse de acuerdo a los montos establecidos desde el ejercicio fiscal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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES DE FEBRERO
1	Se asesoró en la formulación y análisis de ejecución de la cuota asignada para el mes de enero del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal por contrato 029 y sub18, así mismo el pago del 50% de aguinaldo para el personal permanente.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de enero, se brindó el apoyo de forma financiera al departamento de Planificación de UDEVIPO para la Equiparación del presente ejercicio fiscal 2021.
3	Se asesoro en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, puesto que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, volvió aprobarse de acuerdo a los montos establecidos desde el ejercicio fiscal 2018.

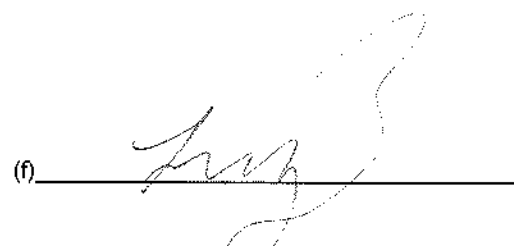
4	Se asesoró en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPO, revisión de los documentos que se envían al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de diciembre 2020 y enero 2021.
5	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en la aplicación de las normas emitidas, por el ente rector del Ministerio de Comunicaciones, -UDAF-, las normas de Contención del Gasto, Manual de Clasificación Pregustaría, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVI-19, formulados para el ejercicio fiscal 2020.
6	Se asesoró en la formulación Intra-1 donde se están buscando recursos para incrementar el renglón 029, y se asesoró en la formulación de una modificación presupuestaria Intra 2 para acreditar a los renglones que se encuentran desfinanciados para el pago de la deuda 2020 y pagos relacionados al COVID-19.
7	Se presento a las autoridades superiores el informe del mes de enero sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes enero del presente año.
8	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO, sobre los avances relacionados a ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales, así como como los avances de cuota ejecutada durante el periodo.
9	Se asesoro al departamento administrativo, relacionado a las solicitudes de cuota para el mes, y su avance de ejecución. Así mismo, se brindó asesoría al departamento del área técnica, en relación a los techos presupuestarios aprobados para la UDEVIPO con el tema de la ejecución de proyectos para el ejercicio fiscal 2021.
10	Se participo en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES DE MARZO
1	Se asesoró en la formulación y análisis de ejecución de la cuota asignada para el mes de marzo del 2021 verificando los pagos de deuda de ejercicios fiscal 2020 y las planillas del personal por contrato 029 y sub18, así mismo el pago del 50% de aguinaldo para el personal permanente.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de enero, se brindó el apoyo de forma financiera al departamento de Planificación de UDEVIPO para la Equiparación del presente ejercicio fiscal 2021.
3	Se asesoro en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, puesto que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, volvió aprobarse de acuerdo a los montos establecidos desde el ejercicio fiscal 2018.
4	Se asesoró en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPO, revisión de los documentos que se envían al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de diciembre 2020 y enero 2021.
5	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPO en la aplicación de las normas emitidas, por el ente rector del Ministerio de Comunicaciones, -UDAF-, las normas de Contención del Gasto,

	Manual de Clasificación Pregustaría, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVI-19, formulados para el ejercicio fiscal 2020.
6	Se asesoró en la formulación Intra-1 donde se están buscando recursos para incrementar el renglón 029, y se asesoró en la formulación de una modificación presupuestaria Intra 2 para acreditar a los renglones que se encuentran desfinanciados para el pago de la deuda 2020 y pagos relacionados al COVID-19.
7	Se presento a las autoridades superiores el informe del mes de enero sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes enero del presente año.
8	Se asesoro a las autoridades de la UDEVIPO, sobre los avances relacionados a ejecución presupuestaria, mediante informes mensuales, así como como los avances de cuota ejecutada durante el periodo.
9	Se asesoro al departamento administrativo, relacionado a las solicitudes de cuota para el mes, y su avance de ejecución. Así mismo, se brindó asesoría al departamento del área técnica, en relación a los techos presupuestarios aprobados para la UDEVIPO con el tema de la ejecución de proyectos para el ejercicio fiscal 2021.
10	Se participo en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario.

(f)   
**Jorge Antonio Morales Colindres**

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

(f)   
**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate**  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2556 48014 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	23-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	972257-2
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 34,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 12,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 formulación, 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.

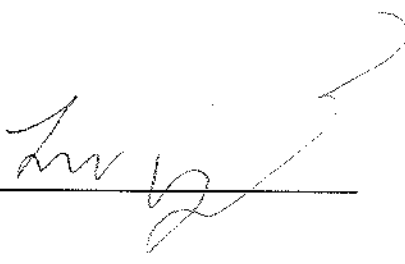
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 31 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 31 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 21 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de marzo 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 21 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de marzo 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 31 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de marzo 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de marzo 2021.

8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. ↓ Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. ↓ Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. ↓ Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de marzo 2021. ↓ Respuestas a solicitudes de requerimientos de otras Unidades o Departamentos. ↓ Respuestas a requerimientos de Auditoria interna-UDEVIPO.
---	---

(f)   
Evelyn Lucía 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**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	<b>CUI:</b>	2556 48014 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	23-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	972257-2
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 34,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 12,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>INFORME FINAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 formulación, 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 / MES ENERO
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 14 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 14 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 3 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de enero 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 3 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de enero 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 14 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de enero 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de enero 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de enero 2021.
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR.</li> <li>↓ Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores.</li> <li>↓ Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de enero 2021.</li> <li>↓ Respuestas a solicitudes de requerimientos de otras Unidades o Departamentos.</li> </ul>


No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES FEBRERO
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 13 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de febrero 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 13 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de febrero 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 3 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de febrero 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 3 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de febrero 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 13 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de febrero 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de febrero 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de febrero 2021.
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. ↓ Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. ↓ Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. ↓ Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de febrero 2021. ↓ Respuestas a solicitudes de requerimientos de otras Unidades o Departamentos. ↓ Respuestas a requerimientos de Auditoría Interna-UDEVIPO y Auditoría del CIV

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES MARZO
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 31 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 31 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 21 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de marzo 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 21 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de marzo 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 31 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de marzo 2021.
6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de marzo 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de marzo 2021.
8	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. ↓ Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR. ↓ Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. ↓ Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de marzo 2021. ↓ Respuestas a solicitudes de requerimientos de otras Unidades o Departamentos. Respuestas a requerimientos de Auditoría Interna-UDEVIPO.

f)   
Evelyn Lucia Hernández López

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

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

Vo.Bo. f) 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	<b>CUI:</b>	2467 48656 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	24-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	708626-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

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



No.	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 adjudicatario recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala;
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual;
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas;
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de las cuentas contables 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso y la devolución de Comprobantes de pago a UDAF.</li> <li>* Se apoyó en requerimientos del departamento Social relacionados con pagos efectuados por adjudicatarios en años anteriores.</li> <li>* Se apoyó al departamento de Cartera en la revisión de expedientes por cobro de comisiones por la cobranza de la cartera crediticia recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A.</li> <li>* Se apoyó en diversos requerimientos a la Sección de Recursos Humanos relacionados con el pago de nóminas de personal de la institución.</li> </ul>

(f)

  
GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIÓS

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

(f)

  
LIC. JORGE MORALES  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	<b>CUI:</b>	2467 48656 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	24-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	708626-1
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MES DE ENERO 2021.
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco;
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala;
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatario recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala;
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual;
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas;
6	<p>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, la asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de Retención de ISR y de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de Retención de ISR y de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en el proceso y envío de los CUR de pago del personal que labora en la Institución bajo el renglón presupuestario 022.</li> <li>* Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de las cuentas contables 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso.</li> <li>* Atención a diversos requerimientos recibidos por el departamento de Auditoría Interna de la Institución.</li> </ul>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MES DE FEBRERO 2021.
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco;
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala;
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatario recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala;
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual;
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas;
6	<p>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, la asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de las cuentas contables 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso.</li> <li>* Atención a diversos requerimientos recibidos del departamento Jurídico relacionados con demandas laborales presentadas por excolaboradores de la institución.</li> <li>* Se apoyó a la Sección de Recursos Humanos en diversas gestiones ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones.</li> <li>* Se apoyo en gestiones ante el Banco de Desarrollo Rural, S. A., y la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones para la obtención de usuarios para los sistemas informáticos.</li> </ul>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MES DE MARZO 2021.
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A., y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco;
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala;
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatario recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala;
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual;
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas;
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en el proceso de ingreso de facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de Constancias de Retención de Pequeños de Contribuyentes.</li> <li>* Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de las cuentas contables 1133 Anticipos y 1234 Construcciones en Proceso y la devolución de Comprobantes de pago a UDAF.</li> <li>* Se apoyó en requerimientos del departamento Social relacionados con pagos efectuados por adjudicatarios en años anteriores.</li> <li>* Se apoyó al departamento de Cartera en la revisión de expedientes por cobro de comisiones por la cobranza de la cartera crediticia recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A.</li> <li>* Se apoyó en diversos requerimientos a la Sección de Recursos Humanos relacionados con el pago de nóminas de personal de la institución.</li> </ul>

(f)

  
GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS

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

(f)

  
LIC. JORGE MORALES  
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.

  
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	<b>CUI:</b>	2449 98280 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	25-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2522534-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del 04 de enero al 31 de marzo 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Apoyar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPO;
2	Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad;
3	Brindar asistencia técnica para proponer la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
4	Colaborar en la aplicación de las normas técnicas complementarias dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución;
5	Apoyar el proceso de formulación para la programación de la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Unidad;
6	Brindar apoyo en las actividades de evaluación y ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución;
7	Brindar asistencia técnica para la elaboración de las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis y ajuste del anteproyecto de presupuesto de la UDEVIPO;
9	Colaborar en el proceso que se lleva a cabo para registro en el SICOIN y SIGES, la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado;
10	Apoyar en el proceso de registros en el SICOIN y SIGES y la programación física financiera de la UDEVIPO;
11	Apoyar en el proceso para las modificaciones presupuestarias.
12	Otras actividades solicitadas por la autoridad superior de la "DIRECCIÓN.

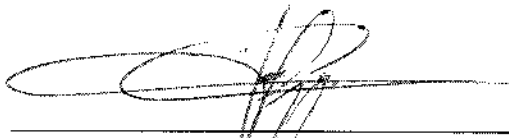
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas, las mismas están orientadas a incrementar renglones de gasto que están desfinanciados o necesitan ser fortalecidos para cubrir compromisos futuros.
2	Se brindó apoyo para elaboración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



(f)

**ERICK ALBERTO PÉREZ VALENZUELA**

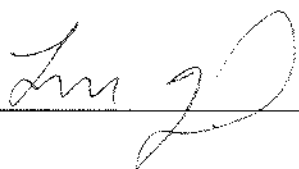
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f)

**LIC. JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES  
SERVICIOS PROFESIONALES  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Vo.Bo.



**Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO**

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

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	<b>CUI:</b>	2449 98280 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	25-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2522534-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 29,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del 04 de enero al 31 de marzo 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 10,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO		


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
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.



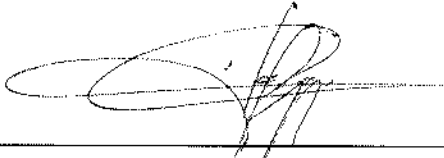
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES DE ENERO
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas, las mismas están orientadas a incrementar renglones de gasto que están desfinanciados o necesitan ser fortalecidos para cubrir compromisos futuros.
2	Se brindó apoyo para 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.

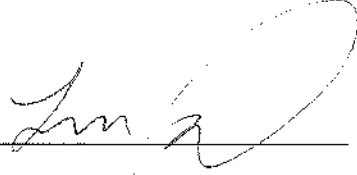
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ MES FEBRERO
1	Se apoyó en la elaboración de Modificaciones presupuestarias aprobadas, las mismas están orientadas a incrementar renglones de gasto que están desfinanciados o necesitan ser fortalecidos para cubrir compromisos futuros.
2	Se brindó apoyo para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

(f)   
 ERICK ALBERTO PÉREZ VALENZUELA

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

(f)   
 LIC. JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES  
 SERVICIOS PROFESIONALES  
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	Elder Josué Raymundo Sumalé	<b>CUI:</b>	2505 04472 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	26-2021-029--UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2720966-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	Servicios Profesionales		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO JURIDICO		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;

3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;
6	Se asesoró en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Se asesoró en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;
8	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
9	Se asesoró en la elaboración de oficios y providencias;

(f)

  
ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ

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

Vo. Bo.



Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	Elder Josué Raymundo Sumalé	<b>CUI:</b>	2505 04472 0101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	26-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	2720966-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	Servicios Profesionales		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 46,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 16,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO JURIDICO		

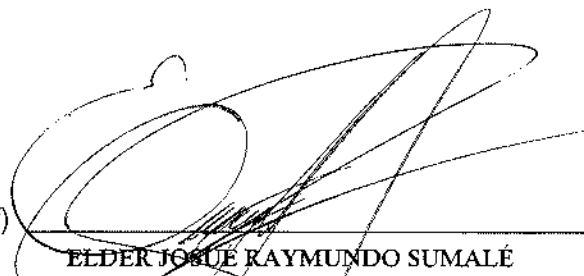
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales;
3	Asesorar en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Asesorar en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Asesorar 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 ENERO
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se asesoró en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que fueron presentadas a la UDEVIPO;
6	Se asesoró en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Se asesoró en el análisis y elaboración de informes circunstanciados;

8	Se asesoró en el análisis y compilación de expedientes asignados;
9	Se asesoró en la elaboración de oficios y providencias;

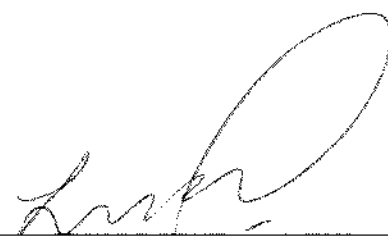
No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS MES DE FEBRERO
1	Se asesoró en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Se asesoró en la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial;
3	Se asesoró en la elaboración de Opiniones Jurídicas;
4	Se asesoró en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Se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

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

(f)   
**ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ**

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

Vo.Bo.

(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:	PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ	CUI:	2386874570101
NUMERO DEL CONTRATO:	28-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	79171966
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 domiciliarias;
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 MES DE MARZO
1	<i>Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;</i>
2	<i>Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;</i>
3	<i>Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliarias;</i>
4	<i>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;</i>
5	<i>Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley</i>
6	<i>Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;</i>
7	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". b) Se apoyó en la entrega de escrituras de varias comunidades en las ilusiones.</i>

(f)   
 PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ

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

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

Vo.Bo.   
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO



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

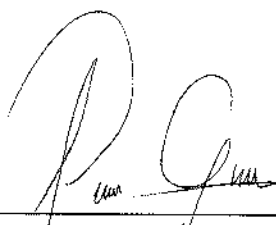
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ	CUI:	2386874570101
NUMERO DEL CONTRATO:	28-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7917196-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4516.13	PERIODO DEL INFORME:	INFORME FINAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ENERO
1	<i>Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;</i>
2	<i>Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;</i>
3	<i>Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliarias;</i>
4	<i>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;</i>
5	<i>Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley</i>
6	<i>Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;</i>
7	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</i> a) <i>Se apoyó en la entrega de resoluciones de varias comunidades en las ilusiones.</i>

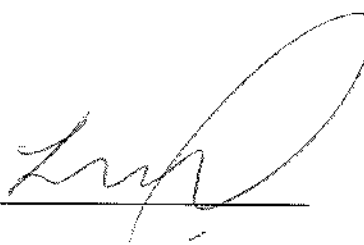
No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	<i>Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;</i>
2	<i>Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;</i>
3	<i>Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliarias;</i>
4	<i>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;</i>
5	<i>Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley</i>
6	<i>Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;</i>
7	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</i> a) <i>Se apoyó en las realizaciones de resolución de adjudicación de zona 6.</i> b) <i>Se apoyó en la entrega de resoluciones de adjudicación y de escrituras de zona 6.</i>

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<i>Se Apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación;</i>
2	<i>Se Apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización;</i>
3	<i>Se Apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliarias;</i>
4	<i>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;</i>
5	<i>Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley</i>
6	<i>Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;</i>
7	<i>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".</i> a) <i>Se apoyó en la entrega de escrituras de varias comunidades en las ilusiones.</i>

(f)   
 PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ

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

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

Vo. Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	CUI:	1687074380107
NUMERO DEL CONTRATO:	29-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5157421-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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 domiciliarias;
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 domiciliarias;
4	Se Apoyó en la organización y sistematización de las solicitudes de expedientes realizadas al archivo general, para continuar con los procesos de legalización y/o adjudicación;
5	Se Apoyó en la conformación de expedientes para adjudicación verificando el cumplimiento de los requisitos de ley
6	Se Apoyó en la Gestión de solicitudes de apertura de cuenta;
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a) Se apoyó en la entrega de escrituras en la zona 18

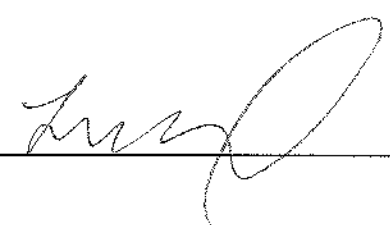
(f)

  
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  
UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	ALFREDO HUIT HERNÁNDEZ	<b>CUI:</b>	1687074380107
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	29-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	5157421-7
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	SERVICIOS TECNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.14,516.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q.5,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	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 domiciliarias.
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 ENERO
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 domiciliarias.
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 las realizaciones de resolución de adjudicación de zona 6. b) Se apoyó en la entrega de resoluciones de adjudicación y de escrituras de zona 6.

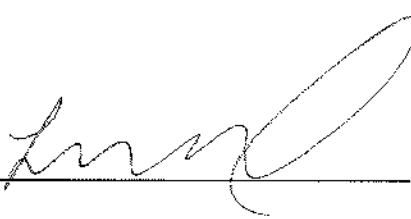
No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Se apoyó en la revisión de expedientes para legalización y/o adjudicación.
2	Se apoyó en la atención y orientación a los líderes comunitarios y usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3	Se apoyó en el análisis y sistematización de las solicitudes de adjudicación y estudios socioeconómicos recabados en las visitas domiciliarias.
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 visita de verificación de Jocotenango.

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
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 domiciliarias.
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 entrega de escrituras en la 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  
SERVIDIOS TÉCNICOS  
DEPARTAMENTOS SOCIAL

Vo.Bo   
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ	CUI:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	30-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	786084-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

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

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

(f)   
VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ

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

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

Vo.Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
Director Ejecutivo IV  
UDEVIPO

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

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ	<b>CUI:</b>	1854 58335 1218
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	30-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	786084-6
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	TÉCNICOS		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,322.58	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	DEPARTAMENTO SOCIAL		

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

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

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

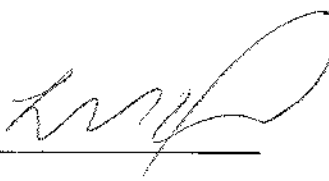


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Brindar asistencia al beneficiario, respecto a los procesos para la conformación de expedientes;
2	Brindar apoyo en la orientación al beneficiario en coordinación con los departamentos que brindan información específica;
3	Apoyo en la sistematización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

(f)   
 VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ

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

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

Vo.Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

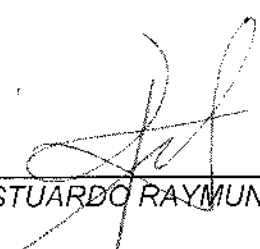
**PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES	<b>CUI:</b>	2499 02915 0101
<b>Número de Contrato:</b>	31-2020-029-UDEVIPO	<b>NIT del Contratista:</b>	91264324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 AL 31/03/2021
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	01/03/2021 AL 31/03/2021
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
1	Apoyar en las especificaciones y dictámenes técnicos de las obras de arrastre y en ejecución
2	Brindar apoyo en los perfiles de estudios de pre factibilidad de los proyectos
3	Brindar apoyo en el análisis y revisión de los planos para la proyección de la obra
4	Apoyo en los proyectos u obras a cargo de la institución
5	Brindar apoyo en la programación de visitas periódicas o permanentes según caso de Supervisión de la ejecución del Proyecto
6	Brindar apoyo en el seguimiento y conformación de la documentación requerida para las estimaciones de avances financieros de los proyectos;
7	Brindar apoyo sobre el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos;
8	Brindar apoyo en la mesa técnica de reconstrucción pos desastres en el sector vivienda
9	Brindar apoyo en la visita de los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales
10	Otras actividades que le asignen o soliciten las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

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

(f)

  
 \_\_\_\_\_  
 KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES

*El presente producto (\$) responde a lo estipulado en el Contrato Administrativo suscrito con el contratista y sus respectivos Términos de Referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.*

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR  
PRODUCTO (S) POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES	<b>CUI:</b>	2499 02915 0101
<b>Número de Contrato:</b>	31-2020-029-UDEVIPO	<b>NIT del Contratista:</b>	91264324
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 34,838.71	<b>Plazo del Contrato:</b>	04/01/2021 AL 31/03/2021
<b>Honorarios mensuales</b>	Q.12,000.00	<b>Periodo del Informe:</b>	INFORME FINAL
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		


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

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

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

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

(f)

  
 KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES

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

Vo.Bo. 

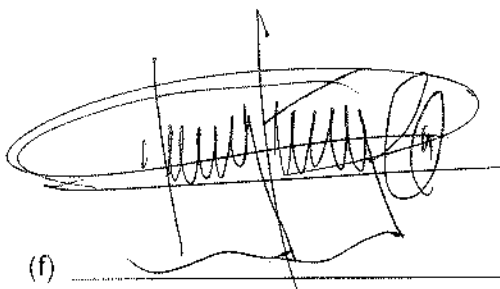
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	CUI:	1754 20211 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	32-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MARZO 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, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras.
8	Apoyar en el seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual y plantear propuestas a la Dirección General, según sea el caso.
9	Apoyar en el seguimiento de lo referido al artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
10	Apoyar al seguimiento de la elaboración de manuales de normas, procesos y procedimientos de la Unidad y su gestión para aprobación en la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN-;
11	Otras actividades y comisiones que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".


No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2022.
2	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de funcionamiento de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de inversión de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de una modificación presupuestaria con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
5	Se apoyó en la asistencia técnica para la reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Se apoyó en el seguimiento a quince (15) solicitudes de información Pública según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



(f)

HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN

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

Vo.Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN	CUI:	1754 20211 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	32-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038888-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	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".

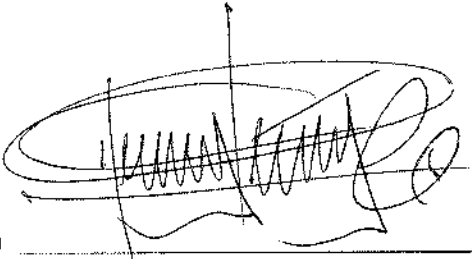


No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES DE ENERO
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, con el objeto de ajustarlo al presupuesto asignado para la Unidad.
2	Se brindó asistencia técnica para la equiparación de los proyectos de inversión planificados, a fin de adecuarlos al presupuesto asignado.
3	Se apoyó en la equiparación POA- PRESUPUESTO 2021, para adecuar las metas físicas de la Unidad planteadas en el Plan Operativo Anual -POA-, al presupuesto asignado para funcionamiento.
4	Se brindó apoyo en el seguimiento al ingreso de las solicitudes de Información Pública en la página de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública -SECAI-, correspondientes al cierre del año 2020.
5	Se apoyó en el seguimiento a quince (15) solicitudes de información Pública según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES DE FEBRERO
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 cuatro modificaciones presupuestarias con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
5	Se apoyó en el seguimiento a doce (12) solicitudes de información Pública según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MES DE MARZO
1	Se apoyó en la formulación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2022.
2	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de funcionamiento de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

3	Se apoyó en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de inversión de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y se trasladó dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de una modificación presupuestaria con el objeto de solicitar movimientos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
5	Se apoyó en la asistencia técnica para la reprogramación de los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Se apoyó en el seguimiento a quince (15) solicitudes de información Pública según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



(f)

HANZ ABRAHAM PÉREZ CALDERÓN

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

*Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate*  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

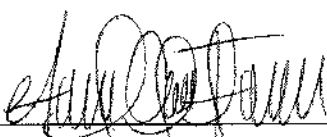
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR –UDEVIPO-**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	Andrea Fernanda Pineda Florian	<b>CUI:</b>	2679817830101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	33-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	9209801-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	Servicios Técnicos		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.14,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>Subcoordinación General</b>		

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 INFORME
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de la documentación que ingresa o egresa de la Subcoordinación General
2	Se brindó apoyo en la sistematización de las actividades de la Subcoordinación General
3	Se brindó apoyo en la sistematización de los expedientes elevados a la Subcoordinación por los distintos departamentos
4	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de la Subcoordinación General

(f)   
 Andrea Fernanda Pineda Florian

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

Lic. Natanahel Rodríguez  
 Subdirector Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

Vo. Bo.   
 Lic. Natanahel Rodríguez Santos  
 Sub 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-**

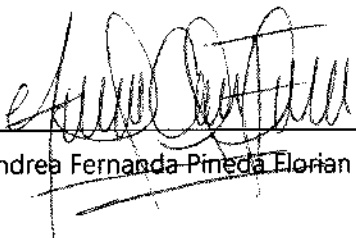
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:</b>	Andrea Fernanda Pineda Florian	<b>CUI:</b>	2679817830101
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	33-2021-029-UDEVIPO	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	9209801-0
<b>SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):</b>	Servicios Técnicos		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.14,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 7,000.00	<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	INFORME FINAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:</b>	<b>Subcoordinación General</b>		

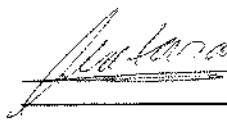
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión, sistematización y digitalización de la documentación que ingresa o egresa de la Subcoordinación General
2	Brindar apoyo en la sistematización de las actividades de la Subcoordinación General
3	Brindar apoyo en la sistematización de los expedientes 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 FEBRERO
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 MARZO
1	Se apoyó en la revisión, sistematización y digitalización de la documentación que ingresa o egresa de la Subcoordinación General
2	Se brindó apoyo en la sistematización de las actividades de la Subcoordinación General
3	Se brindó apoyo en la sistematización de los expedientes elevados a la Subcoordinación por los distintos departamentos
4	Se brindó apoyo en la organización de los archivos de la Subcoordinación General

(f)   
 Andrea Fernanda Pineda Florian

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

  
 Lic. Natanahel E. Rodríguez Santoc  
 Sub Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO  
 Lic. Natanahel Rodríguez  
 Subdirector Ejecutivo IV  
 UDEVIPO

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

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate  
 Director Ejecutivo IV  
 UDEVIPO