

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
NÚMERO 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 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 elaboración de estudios socioeconómicos en la zona 6, 7 y 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

SERVICIOS TÉCNICOS
 Departamento Social
 UDEVIPO

Va. Br.


 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	ALMA LETICIA CANAHUI GALICIA	CUI:	2226 74155 0101
NUMERO DEL CONTRATO	40-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5398746-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO.	C\$ 14,333.53	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	C\$ 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 UDEVIPQ conforme sea necesario 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 concierjería en las áreas asignadas.
2	Se apoyó para la adecuada utilización de los insumos de limpieza de la UDFVIPO 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 TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Va.Bo.

Licda. Sandra Leticia Zavala Escobar
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Andrea Fernanda Pineda Florian	CUI:	2679817830101
NUMERO DEL CONTRATO:	63-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	9209801-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Técnicos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 20.066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	Subcoordinación General		

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

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

(f) 
Andrea Fernanda Pineda Florán

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. 
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LOPEZ	CUI:	1589 12691 1401
NUMERO DEL CONTRATO:	52-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7951560-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	25,800 00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	9,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

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

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

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


(i)



ANGÉLICA PETRONA CHACAJ LÓPEZ

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

Vo. Bo. _____


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

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	AZOLANCI PIERINA MONTUFAR GALINDO	CUI:	2492 24380 1105
NUMERO DEL CONTRATO	35-2021-029-UDEVIPO	NIT DE CONTRATISTA	5167275-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 10,000.00	PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Buscar apoyo técnico en el análisis de los expedientes administrativos y sugerir mejoras en su conformación.
2	Buscar apoyo técnico en las actividades con los departamentos relacionado en apoyo a la Administración.
3	Buscar 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 a ejecución de las compras.
5	Buscar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas al Departamento Administrativo, para el análisis de documentos que ingresan.
6	Otras actividades que le asignan las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se brindó asistencia técnica en los procesos para realización de compras, tanto en trámite como finalizados.
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
 UDEVPO

**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 CABRERA	CUI:	2703-67321 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	47-2021-029-JUEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	84967943
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14.553.000	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5.000.000	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

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

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



Brayan Ronaldo Barrera Carías

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 rubricado 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

SERVICIOS TÉCNICOS
 Departamento Social
 UDEVIPO

Vo. Bo. 

Lidia 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:	BRENDA ARACELI ORDÓÑEZ QUIJIVIX	CUI:	2598 84111 0901
NÚMERO DEL CONTRATO:	48-2021-020-UDEVPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7757277-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,066.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DE 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Análisis, sistematización y asignación de las solicitudes que ingresan a 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 UDEVPO y de la Coordinación;
5	Seguimiento de las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVPO;
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 informó a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3.	Se sistematizó las solicitudes presentadas por los usuarios en las ventanillas.
4.	Se sistematizó las solicitudes de los Departamentos de la UDEVPO y de la Coordinación.
5.	Se le dio seguimiento a las solicitudes presentadas por el Departamento Social a los demás Departamentos de la UDEVPO.
6.	Se notificó documentos a los usuarios.
7	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN". a. Se elaboró cartas de solicitud de luz y agua.

(i) 
 BRENDA ARACELI ORDÓÑEZ 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.

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

SERVICIOS TÉCNICOS
 Departamento Social
 UDEVPO

Vo.Bo.


 Licda. Sandra Leticia Zavala Escarote
 Director Ejecutivo IV
 UDEVPO

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	CARLOS ALBERTO GARCÍA BARILLAS	CUI	2341 02101 0101
NÚMERO DEL CONTRATO	48 2021 0291 UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA	81474893
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 22.935,39	PLAZO DEL CONTRATO	DEL 06 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
NUMERARIOS MENSUALES	Q 2.500,00	PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE CARTERA		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Se brindó apoyo en la revisión de papelería allegada por los adjudicatarios para la emisión de solventas de pago.
2	Se brindó apoyo en la verificación de reportes allegados por BANRURAL para la administración y cobranza de la cartera.
3	Se brindó apoyo en la autorización y emisión de estados de cuenta, solventas de pago y certificaciones solicitadas.
4	Se brindó apoyo en la verificación de la información y documentación presentada por BANRURAL para el pago de conexiones.
5	Se brindó apoyo en la verificación de expedientes para la emisión de resoluciones de cobro.
6	Se brindó apoyo en la realización de apertura de cuentas nuevas.
7	Se brindó apoyo en atención al público.
8	Se brindó apoyo en la verificación de informes de cobro de la cartera de UDEVIPO Lemdad, por BANRURAL.

Yo, 
Carlos Alberto García Barillas

El presente informe responde a lo solicitado 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 correspondiera para que proceda al trámite de pago respectivo.

Yo, 
Lidia Sandra Leticia Zavala Escarote
 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:	2585 41187 0511
NUMERO DEL CONTRATO:	44-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	1718-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40.133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar Asesoría en las políticas de Control Interno conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala- ISSAI.GT;
2	Asesorar en el proceso de planificación de las actividades administrativas programadas por la unidad de Auditoría Interna;
3	Asesorar en el proceso de realización de revisiones a las operaciones a cargo de las diferentes unidades administrativas, tomado la importancia relativa, con el fin de evaluar el control interno y avance de las metas contempladas en el plan anual de auditoria para el ejercicio fiscal;
4	Asesorar en la realización de las auditorias conforme al Plan Anual de Auditoria 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 Público 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 MAYO.
1	Se asesoró en el ingreso Auditorías finalizadas Financiera en el Área de Proyectos, Financiero y Planificación en la elaboración de Muros de Contención programa de Auditoría SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas CUA's 100808 y 100807 del Ejercicio Fiscal 2021
2	Se asesoró y Revisó la Documentación presentada con los CUA's 100808 y 100809 Auditorías Financieras a la Caja Fiscal y del área de Regularización de Contratos cuentas 1133 y 1234, en el Departamento Financiero de UDEVIPO
3	Se asesoró en la Introducción al Sistema de la Contraloría SAG-UDAI de las Auditorías identificadas con el CUAs 100808, 100809, 100810 y 100811 del Ejercicio Fiscal 2021, habiéndosele dado su aprobación en la fase de aprobación y nombramientos
4	Se asesoró y capacitó al Auditor Auxiliar en la Revisión de la Planificación de las Auditorías CUA's 100804 y 100805, 100806, 100807 Para efectuar las Auditorías y su forma de desarrollarlas, 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"> a) Se elaboró el informe solicitado por Sub-coordinación, sobre asistencia del Personal a UDEVIPO. b) Se capacitó al Auxiliar de Auditoría en la actualización de los Papeles de Trabajo conforme a la ISSAI.gt, acorde a instrucciones de la Dirección. c) Presentación Informe Individual mensual de trabajo para la Coordinación d) Seguimiento a Requerimiento de la UDAI-Despacho Superior del MICIVI e) Readequación de la oficina de Auditoría Interna por traslado de Edificio y traslado de otra oficina f) Verificación de la Calidad del Gasto mes de abril 2021

(f) 
 LIC. CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

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

Va. Bo. 

Licda. Sara Leticia Zavala Escarale
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DAVID ESTUARDO OZAETA GARCIA	CUI:	2226 67370 0101
NUMERO DEL CONTRATO.	46 2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA	4723521-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES).	TECNICOS		
MÓNTO TOTAL DEL CONTRATO.	Q. 40,133.53	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES.	Q. 14,000.00	PERIODO DE INFORME.	DEL 31 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE CATASTRO		

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

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

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.

Va. Ba. _____

Sandra Leticia Zavala Escarate
 Directora Ejecutiva IV
 JDEVIPO

**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:	EDNA YANIRA FLORES FERNÁNDEZ	CUI:	2822 41429 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	34-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	10B06559-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,933.33	PLAZO DEL CONTRATO:	21 DE ABRIL DE 2021 05 JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 8,000.00	PERIODO DEL INFORME:	01 DE ABRIL DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo para realizar las compras tanto en trámite como finalizadas.
2	Asistir en el monitoreo, registro, verificación y seguimiento a los procesos de contratación y licitación publicados en el sistema GUATECOMPRAS.
3	Brindar apoyo en la revisión del proceso que se lleva a cabo para subcontratar 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 asigne las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo asistencia técnica, en los procesos para realización de compras, tanto en trámite como finalizadas.
2	Se apoyo en procesos de cotizaciones de los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieren.
3	Se brindo apoyo en los análisis de solicitudes de pago de los compras de bienes y servicios de la UDEVPO.
4	Se apoyo con el traslado de documentos a los Departamentos de la UDEVPO y otras dependencias.
5	Se brindo asistencia técnica en los análisis de cuadros comparativos de las compras realizadas.
6	Se apoyo 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 TÉCNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.


Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Director Ejecutivo IV
UDEVPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ERICK ALBERTO PEREZ VALENZUELA	CUI:	2449 08280 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	56-2021-029-UDEVIPQ	NIT DEL CONTRATISTA:	2522534-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTÓ TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de abril al 30 de junio 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q. 10,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formulación de la política financiera que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPQ.
2	Cumplir con las políticas y normas dadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad;
3	Brindar asistencia técnica para producir la política presupuestaria específica de la institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dadas por el Organismo Ejecutivo;
4	Colaborar en la aplicación de las normas técnicas complementarias dadas 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 dadas por el Organismo Ejecutivo;
8	Brindar asistencia técnica en el análisis y ajuste del anteproyecto de presupuesto de la UDEVIPQ;
9	Colaborar en el proceso que se lleva a cabo para registro en el SICGIR y SIGES, a formulación de proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura de presupuesto aprobado.
10	Apoyar en el proceso de registros en el SICGIR y SIGES y la programación física financiera de la UDEVIPQ.
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 MAYO
1	Se apoyo 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 brindo 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 apoyo 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 apoyo en la elaboración de solicitudes de reprogramaciones de cuotas financieras, previamente se solicitan 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 apoyo 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 apoyo 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 apoyo 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 la requerida necesidad
8	Se brindo 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.

(*)

ERICK ALBERTO PEREZ 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 recibida de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan a trámite de pago respectivo.

LIC. JORGE ANTONIO MORALES COLINDRES
SERVICIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO FINANCIERO

(*)

Vc.Bo.

Licda. Sandra Lenca Zavala Escarote
Director Ejecutivo IV
UDEVIPO

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	Elder Jesús Raymundo Sumalé	CUI:	2505 04472 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	57-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2720966-0
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 05 de abril al 30 de junio de 2021.
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 16,000.00	PERIODO DEL INFORME:	Del 01 al 31 de mayo de 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO JURIDICO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos y/o jurídicos;
2	Asesorar en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
3	Asesorar en la elaboración de Opiniones Jurídicas.
4	Asesorar en la elaboración de Dictámenes Jurídicos;
5	Asesorar en el análisis y resolución de solicitudes administrativas que sean presentadas a la UDEVIPO;
6	Asesorar en el análisis y la elaboración de proyectos de resoluciones;
7	Asesorar en la revisión y análisis de minutas.
8	Asesorar en la revisión y análisis de protocolos;
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 "DIRECCION"

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

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

(f)



ELDER JOSUÉ RAYMUNDO SUMALÉ

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

Vo. Bo.



Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EVELYN LUCIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	CUI:	2556 48014 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	14-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	972257-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 34.400.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el análisis y revisión de expedientes de ejecución física y financiera.
2	Asesorar en la aplicación de la legislación y normativas vigentes relacionadas con la 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 nominas 021, 022, 029 y subgrupo 18.
9	Asesorar en la verificación en la aplicación de insumos con base a 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 DIRECCIÓN.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis y revisión de 25 expedientes de ejecución física y financiera por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.
2	Se asesoró en la aplicación de normativas y legislación vigente para la ejecución y liquidación de gasto de 20 expedientes por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.
3	Se asesoró en la elaboración de 15 órdenes de compra en sistema SIGES por pago de proveedores del mes de mayo 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de 15 CUR de compromiso en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de proveedores del mes de mayo 2021.
5	Se asesoró en la elaboración de 25 CUR de devengado en los sistemas SIGES-SICOIN, por pago de servicios básicos y proveedores del mes de mayo 2021.

6	Se asesoró en la conciliación del libro bancos del Fondo Rotativo del mes de mayo 2021.
7	Se asesoró en la verificación de insumos con compras realizadas en el mes de mayo 2021.
8	Asesorar en la conformación de expediente y operar la liquidación parcial de Fondos Rotativo en el sistema SICOIN
9	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la DIRECCION. <ul style="list-style-type: none"> ↓ Se asesoró en la aplicación de pagos por medio del sistema RETEN IVA E ISR ↓ Se generó reportes en el sistema sicoin, de pagos mensuales a proveedores. ↓ Seguimiento a la ejecución de cuota del mes de mayo 2021. ↓ Respuestas a solicitudes de requerimientos de Auditoría Interna, y otros Departamentos de la UDEVIPD

(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

Va.Bo (f) 

Licda. Sandra Leicia Zavala Escarate
 Director Ejecutivo V
 UDEVIPC

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	GUSTAVO ADOLFO PEREZ TURCIOS	CUI:	2467 48850 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	25-2021 029 UDEVIPO	NIT DFL CONTRATISTA:	705626-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28.666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 10.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de los reportes de ingresos diarios recibidos del Banco de Desarrollo Rural, S. A. y que los mismos se vean reflejados en la cuenta monetaria que para el efecto se tiene en el banco.
2	Se apoyó en el traslado de los ingresos semanales de la cuenta monetaria en Banrural a la Cuenta de Privativos en el Banco de Guatemala.
3	Se apoyó en el registro y trámite de los CUR de Ingresos por los pagos de adjudicatarios recibidos en Banrural y trasladados a Banco de Guatemala.
4	Se apoyó en la elaboración del reporte de Egresos por CUR para el control de la Cuenta Corriente y el cuadro de saldos bancarios mensual.
5	Se apoyó en la elaboración de la Caja Fiscal y su entrega a la Contraloría General de Cuentas.
6	Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN":
	<ul style="list-style-type: none"> * Se apoyó en el proceso de ingreso de contrato y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso de ingresos de contratos y facturas para el pago de honorarios al personal contratado bajo el subgrupo 18, asignación de descuentos, generación de nómina y envío del CUR, así como en la emisión de constancias de retención de ISR y de constancias de retención de Pequeños Contribuyentes. * Se apoyó en el proceso y envío de los CUR de pago del personal que labora en la Institución bajo los renglones presupuestarios 021 y 022. * Se apoyó en la continuidad al proceso de depuración de la cuenta contable 1234 "Construcciones en Proceso" y la devolución de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, a la DAF del Ministerio de Comunicaciones. * Se apoyó al Departamento de Carretera en la revisión del expediente por cobro de comisiones por cobranza de la cartera crediticia por el Banco de Desarrollo Rural, S. A., así como en el envío de los reportes diarios y semanales de ingresos y el reporte conteniendo los saldos de la cartera crediticia. * Se apoyó al Departamento Social en el caso de las carteras CAP-CCIVIES. * Se apoyó en dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna de esta Unidad.

(f)



GUSTAVO ADOLFO PÉREZ TURCIOS

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

(f)


LIC. JORGE ANTONIO MORALES C
SERVICIOS PROFESIONALES

Vd. Bn.


Licda. Sandra Leticia Zavala Escarate
Directora Ejecutiva CV
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:	HANZ ABRAHAM PEREZ CAIFRON	CUI:	1754 20211 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	62-2021 029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5038838-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	C. 34,400.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	C. 12,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 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 planilla 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 avanzar 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– de 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 Participación –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".

Nu.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la consolidación de la información correspondiente a las metas físicas de funcionamiento de la Unidad, para ser ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOM- 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 apoyo en la asistencia técnica para la formulación de la parte física de una modificación presupuestaria con el objeto de solicitar aumentos presupuestarios a favor de la UDEVIPO.
4	Se apoyó en la asistencia técnica para la reprogramación de cuatro proyectos de inversión en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para ser presentados ante la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se apoyo en el seguimiento a dieciséis (16) 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. 

Ltda. Sandra Leiza Zavala Escarola
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	HÉCTOR CIRILO VELÁSQUEZ DE LEÓN	CUI:	1894 24125 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	51-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4719844-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40,133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 14,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

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

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

5	Se apoyó en la sistematización de información proveniente de la gestión realizada
6	<p>Otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</p> <p>A. Se colaboró en la redacción de oficios de carácter institucional.</p> <p>B. Se colaboró con redactar notas para publicaciones en la plataforma digital de la Unidad.</p> <p>C. Se brindó apoyo en la búsqueda de soluciones a los adjudicatarios.</p>

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	IRMA YADIRA GODINEZ CORDON	CUI:	2238 54115 1804
NUMERO DEL CONTRATO:	64-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5400589-2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 15.000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 16 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO CATASTRO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la sistematización asignación de las solicitudes que ingresen al departamento social.
2	Apoyo en informar a los usuarios sobre los procesos para la adjudicación y/o legalización.
3	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes presentadas por los usuarios
4	Brindar apoyo en la sistematización de las solicitudes de los departamentos de la UDEVIPO y de la coordinación.
5	Apoyo en el seguimiento de las solicitudes presentadas por el departamento social a los demás departamentos de la UDEVIPO.
6	Brindar apoyo en las notificaciones de los documentos de los usuarios
7	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 archivar solicitudes de visita de campo, solicitudes de planos ;
2	Se apoyó en archivar planos en general;
3	Se brindó atención al cliente por solicitudes de agua
4	Se brindó atención al cliente por solicitudes de planos
5	Se apoyo a visita de campo a los diferentes departamentos

(f) 
 IRMA YADIRA GODINEZ CORDON

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 correspondá, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 David Estuardo Ozaela
 Servicios Técnicos
 Departamento Catastro

Vo.Bo. 
 Licia 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:	IRMA YADIRA GODINEZ CORDON	CUI:	2238 54115 1804
NUMERO DEL CONTRATO:	64-2021 029 UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5400589 2
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 15,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 16 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 6,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO CARTERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción y sistematización de los expedientes trasladados para la elaboración de proyectos de resolución de cobro
2	Sistematización de la información contenida en el expediente, para la elaboración de proyectos de Resolución de cobro.
3	Elaboración y notificación de Resoluciones de cobro a los usuarios.
4	Entrega de Resolución de cobro a los Usuarios.
5	Recibir boletas de pago e integrar al expediente sea al crédito o al contado;
6	Elaboración de oficios para traslado de expedientes que contiene proyectos de resolución de cobro para continuar con el trámite que en derecho correspondo;
7	Apertura de Cuentas, al crédito y al contado para llevar Registro de adjudicación.
8	Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN".

No.	RÉSULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó la recepción y sistematización de los expedientes trasladados para la elaboración de proyectos de resolución de cobro
2	Se apoyó en la sistematización de la información contenida en el expediente para la elaboración de proyectos de resolución de cobro.
3	Se realizaron elaboraciones y notificaciones de resoluciones de cobro a los usuarios.
4	Se realizó entrega de Resolución de cobro a los Usuarios ;
5	Se recibió boletas de pago a integrar al expediente sea al crédito o al contado.
6	Se elaboraron oficios para traslado de expedientes que contiene proyectos de resolución de cobro para continuar con el trámite que en derecho corresponda,
7	Se realizaron Apertura de Cuentas, al crédito y al contado para llevar Registro de adjudicación.

(f) 

IRMA YADIRA GODINEZ CORDON

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

(f) 

 Carlos Alberto García Barillas
 Servicios Técnicos
 Departamento Cartera

Vo Bo. 

 Licda. Sandra Leticia Zavala Escobedo,
 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 D29

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JORGE ANTONIO MORA, ES COI INDRFS	CUI:	1728064610101
NUMERO DEL CONTRATO:	53-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	744380-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45,866.67	PLAZO DEL CONTRATO	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13,886.67	PERIODO DEL INFORME:	DEL 05 AL 30 DE ABRIL 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en lo relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas.
2	Brindar 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 de 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 DIRECCIÓN.

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

	al departamento de Planificación de UDEVIPQ para las modificaciones respectivas relacionadas a los proyectos adjudicados en el ejercicio fiscal 2020 y ser ejecutados para presente ejercicio fiscal 2021.
3	Se asesoró en el inicio de la formulación e integración presupuestaria para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados, derivado a que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, viene con los techos aprobados desde el ejercicio fiscal 2016. En este caso los renglones desfinanciados sub18, 029, 913 y 183 para las escrituraciones masivas, también se asesoró en la modificación del personal Permanente 021, 022 que serán trasladados a la fuente 11 Ingresos Corrientes.
4	Se asesoró en la gestión de los Ingresos Propios que maneja la UDEVIPQ, esta sección generó los traslados documentos que se envían al banco, la regularizan en el sistema sobre los depósitos generados durante el mes de marzo y abril 2021
5	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPQ en la aplicación de las normas emitidas, por el onto rector del Ministerio de Comunicaciones, -UDAF-, las normas de Contención del Gasto, Manual de Clasificación Pregustaria, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVID-19 formulados para el ejercicio fiscal 2021. (Oficio circular 02-2021 fecha 13 de enero 2021 de UDAF, Acuerdo Ministerial 183 2021 fecha 27 enero 2021 Distribución del Fondo Especial, Privativo y su reglamento, Oficio Circular No. 4-2021 fecha 29 enero 2021 Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal 2021)
6	Se asesoró en la formulación de las modificaciones siguientes: Transferencia Interna por Q7,641,115.00 para fortalecer el presupuesto de los proyectos que fueron adjudicados en el ejercicio fiscal 2020. Intra 1 para fortalecer los puestos del personal Permanente, 021 y 022 y los pagos de prestaciones de las autoridades que dejaron de laborar en el periodo 2020. Por un monto de Q517,433.00. Intra 1 para cubrir cuatro meses en el renglón 029 por un monto de Q 922 879.00.
7	Se presentó a las autoridades superiores el informe del mes de abril sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPQ durante el mes de abril del presente año. Por tipo de gasto, por grupo de gasto y por programa, así mismo refleja un detalle del comportamiento de la cuota aprobada, como el reporte de los ingresos propios vs presupuesto ejecutado.
8	Se asesoró a las autoridades de la UDEVIPQ, 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 Públicas, reflejando el comportamiento de los ingresos propios de las carteras de la UDEVIPQ, durante el mes de marzo
9	Se asesoró 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 de área técnica en relación a los techos presupuestarios aprobados para los tomas de estudios de suelo y construcción de muros para la UDEVIPQ
10	Se participó en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPQ, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario. Se asesoró en la formulación de respuestas para las auditorías internas a este departamento, así como los oficios girados por el departamento Jurídico relacionado con los pagos de Sentencias Judiciales, y demandas, temas de techos presupuestarios para los renglones del personal permanente y temporal con el Asesor del Despacho y Recursos Humanos.

(f) 
Jorge Antonio Morales Colindres

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

(f) 
Licda. Sandra Leticia Zavala Escobar
 Directora Ejecutiva IV
 UDEVIPQ

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	JORGE ANTONIO MORALES COLINORES	CUI:	1728064810101
NUMERO DEL CONTRATO:	53-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	744380-3
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MÓNTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45.855,67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 18.000,00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en lo relacionado con las actividades planeadas y a ser ejecutadas.
2	Brindar 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 y gacé 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 acordados 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 mayo del 2021, las planillas del personal Permanente 021 y 022 y por contrato 029 y sub18. Así mismo se asesoró en la formulación de cuota extraordinaria para pago de estudios de suelo y obras para ser ejecutados durante el mismo mes.
2	Se asesoró a las autoridades de la UDFVIPO en relación a las metas programadas para el ejercicio fiscal 2021, para su ejecución respectiva durante el mes de mayo, 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 2021, y ser ejecutados para presente ejercicio fiscal 2021
3	Se asesoró en el inicio de la formulación e integración presupuestario, para la búsqueda de los renglones que se encuentran desfinanciados derivado a que la aprobación del Presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2021, viene con los techos aprobados desde el ejercicio fiscal 2019. En este caso los renglones desfinanciados sub18, 029, 913 y 183 para las escrituraciones masivas. También se asesoró en la modificación del personal Permanente 021, 022 que serán trasladados a la fuente, para los bonos en la fuente 32 Saldos de Caja
4	Se asesoró 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 abril y mayo 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 Progestaria, Ley de Compras, Ley de Presupuesto y las generadas por el presidente de la República con el tema del COVID-19, formulados para el ejercicio fiscal 2021 (Oficio circular 02-2021 fecha 13 de enero 2021 de UDAF; Acuerdo Ministerial 183-2021 fecha 27 enero 2021 Distribución del Fondo Especial, Privativo y su reglamento Oficio Circular No. 4-2021 fecha 29 enero 2021 Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal 2021)
6	Se asesoró en la formulación de las modificaciones siguientes: Transferencia Interna, por Q7,811 119.00 para fortalecer el presupuesto de los proyectos que fueron adjudicados en el ejercicio fiscal 2020. Intra 1 para fortalecer los renglones 029 sub18 y 913. Por un valor de Q 2,000,000.00
7	Se presentó a las autoridades superiores el informe del mes de mayo sobre los avances de la Cuota aprobada, así como los avances financieros de la ejecución presupuestaria de la UDEVIPO durante el mes de mayo 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 repunte de los ingresos propios vs presupuesto ejecutado.
8	Se asesoró 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 Públicas, reflejando el comportamiento de los ingresos propios de las Carteras de la UDEVIPO, durante el mes de abril.
9	Se asesoró 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 brindo 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 participó en las diferentes reuniones, con las autoridades de la UDEVIPO, relacionadas a temas presupuestarios y de ejecución presupuestario. Se asesoró en la formulación de respuestas para las auditorías internas a este departamento, así como los oficios girados por el departamento Jurídico relacionado con los pagos de Sentencias Judiciales, y demandas temas de techos presupuestarios para los renglones del personal permanente y temporal con el Asesor del Despacho y Recursos Humanos.

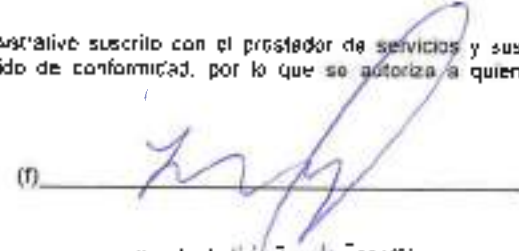
(f)



Jorge Antonio Morales Colindres

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

(f)



Lucea Sandra Leticia Zavala Escobar
 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:	JOSUE PEINADO ESTRADA	CUI:	3002 85620 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	43-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	92604730
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 37.266.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 13.000 00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACION GENERAL		

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

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

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

(f)



JOSUE 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.

Vc.Bo.


 Lidia Sandra Leticia Zavala Escarate
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO

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

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

Nombre completo del Contratista:	KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES	CUI:	2499 02915 0101
Número de Contrato:	61-2021-029-UDEVIPO	NIT del Contratista:	91264324
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 34,400.00	Plazo del Contrato:	05/04/2021 AL 30/06/2021
Honorarios mensuales	Q.12,000 00	Periodo del Informe:	01/05/2021 AL 31/05/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		

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

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


(f)



 KEVIN STUARDO RAYMUNDO FLORES

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

Vo.Bo. _____


 Sandra Leticia Zavala C. S.
 Directora Ejecutiva de
 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 XICUAC	CUI	2655711760101
NUMERO DEL CONTRATO:	41 2021 029 UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	4201201 1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17.200.00	PLAZO DEL CONTRATO	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q. 6.000.00	PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	<i>Se brindó apoyo en la realización de cobertura informaliza de eventos de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular.</i>
2	<i>Se brindó apoyo en documentar la cobertura de eventos de la unidad a través de fotografías.</i>
3	<i>Se brindó apoyo en el diseño y elaboración de notas informativas.</i>
4	<i>Se brindó apoyo en la elaboración de videos cortos de las diferentes coberturas de eventos de la Unidad para el Desarrollos de Vivienda Popular.</i>
5	<i>Apojar con las mejoras para las relaciones con los medios de Comunicación Social,</i>
6	<i>Otras actividades que le asignan las autoridades superiores de la "DIRECCIÓN"</i> <i>a) Se apoyó en la realización de estudios socioeconómicos en diferentes comunidades visitadas.</i>



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) 
 Diego Alejandro Hernández Orozco
 Comunicación Social

Vo.Bo. 
 Lidia Sandra Lenicy Zavala Escarate
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPC


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	NANCY ODET - PAZ A FORIA	CUI:	2349 21270 1803
NUMERO DEL CONTRATO:	47-2021-029-UDEVIVO	MIT DEL CONTRATISTA:	1258855 5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 45.866.07	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ABRIL AL 31 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 15.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	SECCION DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades para los procesos de contrataciones, normamientos 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 a personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la UDEVIVO;
5	Asesorar sobre procesos de notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, sustituciones, renuncias y permisos con o sin goce de salario,
6	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionados a los prestadores de servicios;
7	Asesorar al Director y Subdirector de la UDEVIVO sobre acciones relacionadas al recurso humano
8	Asesorar en el análisis de los términos de referencia y sugerir mejoras a los mismos, previa 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 actos 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 las directrices establecidas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. Se dio seguimiento a las contrataciones por acta
2	Se brindó asesoría sobre políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos a la Dirección y Subdirección, se realizaron proyecciones de nóminas para determinar la disponibilidad para concluir el ejercicio fiscal 2021. se realizaron proyecciones de nóminas
4	Se asesoró sobre alternativas para realizar los pagos que se tienen pendientes para las contrataciones en 021
5	Asesorar sobre los diferentes controles dentro de la Sección de Recursos Humanos relacionados a los prestadores de servicios, se asesoró y se trabajó en la búsqueda de soluciones para los desafíos presupuestarios que se tiene para el pago de nómina de 021 y 022 por el cambio de fuente
6	Se asesoró al Director y Subdirector de la UDEVIPG sobre acciones relacionadas a recurso humano; asimismo, sobre el seguimiento oportuno de los expedientes en Recursos Humanos del CIV, Vicedespacho y Secretaría General.
7	Se asesoró en la realización de publicaciones en Guatemala y Contraloría General de Cuentas de los 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 envío de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV correspondiente a Información Pública y Auditoría Interna
10	Se asesoró en la gestión de requerimientos solicitados por el Vicedespacho de Vivienda y Secretaría General

(0) 
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

Vc Su. 
Licda. Sandra Leicis Zavala Escarate
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPG

**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:	OSDULIO RAMOS ESTRADA	CUI:	1970 59880 0506
NUMERO DEL CONTRATO:	50-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	618098-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 40.133.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12.133.33	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	COORDINACIÓN 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 apoyo en las áreas Administrativa y Financiera, sobre revisión y verificación de la ejecución programada de la Dirección;</i>
2	<i>Se apoyo en el análisis de las actividades administrativas de la Dirección;</i>
3	<i>Se apoyo en el seguimiento y control sobre la presentación de informes solicitados por el Ministerio.</i>
4	<i>Se apoyo 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>

(f)


 ABDULLÓ 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 recibida de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.


 Lidia Sandoza Luján Zavala Escarote
 Director Ejecutivo IV
 LOEVIPO

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 ABIMAEEL GOMEZ VASQUEZ	CUI:	2585 44090 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	39-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5593258-4
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14.516.13	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

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

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

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 Escarcote
Director Ejecutivo IV
LIDEVIPC

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE	CUI:	2314693300101
NUMERO DEL CONTRATO:	38-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7662853-1
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO CARTERA		

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

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción y revisión de la papelería para que elaboren solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas.
2	Brinde apoyo en la sistematización de la recepción de papelería para certificación de recibos de pago y las cuentas canceladas al contado.
3	Se apoyó e en la entrega de las solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas.
4	Se apoyó en archivar las solvencias de pago de los adjudicatarios para facilitar la ubicación y entrega de los mismos.

5	Se brindó apoyo para trasladar las solvencias de pago original al Archivo general para su resguardo.
6	Se brindó apoyo en la sistematización de la recepción de solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la unidad.

(f) 
PEDRO ARMANDO DE JESUS CELADA AROCHE

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

(f) 
CARLOS ALBERTO GARCIA BARRILLAS
SERVICIOS TECNICOS
DEPARTAMENTO CARTERA

Vo.Bo. 

Sandra Leticia Zavala Escarote
Director Ejecutivo IV
UDEVPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ.	CUI:	2386874570101
NUMERO DEL CONTRATO:	58-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	79171966
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,433.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

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

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 elaboración de estudios socioeconómicos en zona 18

01 
PEDRO FRANCISCO GÓMEZ CHAVEZ

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

02 
RÓMEO DE JESÚS HERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

Vc. Ec. 
Licda. Sandra Leticia Zavala Escobar
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	RAMIRO ESPANA AQUINO	CUI:	2223 77461 1804
NUMERO DEL CONTRATO:	37-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	7086061-8
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 14,333.33	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q 5,000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

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

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

(f) 
 RAMIRO ESPAÑA AQUINO

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

(f) 
 Azolanch Pienna 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CIO	CUI:	2294 35148 0101
NUMERO DEL CONTRATO:	45-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	2957906-7
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	C. 26.666.57	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	C. 10.000.00	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

No	ACTIVIDADES SEGUN 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 requiera para la orientación de casos varios.
6	Apoyar en la metodología de elaboración de informes y oficios para otros departamentos o a diferentes instituciones;
7	Brindar apoyo para la solución de problemáticas y conflictos de los solicitantes de adjudicación.
8	Otras actividades que asignen las autoridades superiores de la DIRECCIÓN.

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


SERVICIOS TÉCNICOS
 Departamento Social
 UDEVIPO
 ROMEO DE JESUS HERRERA DEL CIO

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 recibida de conformidad por lo que se autoriza a quien corresponda, para que proceda al trámite de pago respectivo.

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

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ	CL:	1854 58335 1218
NUMERO DEL CONTRATO:	60-2021-029-UDEVIPO	Nº DEL CONTRATISTA	780284-6
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES):	TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 23,085.67	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 7,000.00	PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO SOCIAL		

Nº	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brinda 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.

(1) 
VICTOR MANUEL AQUECHE LOPEZ

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

(2) 
ROMERO DE JESUS FERRERA DEL CID
SERVICIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO SOCIAL

SERVICIOS TÉCNICOS
Departamento Social
UDEVIPO

vc Bo. 
Licda. Sandra Leticia Zavala Escarela
Directora Ejecutiva IV
UDEVIPO

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	ZULEMA VON TUCSA, LOS CONTRERAS S. DE SACASTUME	CUI:	2547 51883 0511
NUMERO DEL CONTRATO:	36-2021-029-UDEVIPO	NIT DEL CONTRATISTA:	5271713 5
SERVICIOS (TECNICOS O PROFESIONALES)	SERVICIOS TECNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20.000.000	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2021
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 1.000.000	PERIODO DEL INFORME:	DEL 01 AL 31 DE MAYO 2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la sistematización de los requerimientos de las diferentes dependencias del Estado
2	Brindar apoyo en la orientación y asesoría en coordinación con los departamentos que brindan información especializada;
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 DIRECCION.

No.	RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la sistematización de requerimientos de las diferentes dependencias del Estado;
2	Se realizó en la asistencia técnica de grupos de usuarios, directivos y ejecutivos 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.

<p>Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, brindando información por esa vía;</p> <p>Se apoyó en el anuncio previo de personas con una cita;</p> <p>Se brindó apoyo en sistematización de resoluciones de adjudicación del Extinto Barvi;</p> <p>Se apoyó en la sistematización de registros correspondientes a Pertenencia Sociolingüística.</p>
--

(f) 
ZULEMA IVÓN 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) 
Azucena Pierina Montufar Galindo
 Servicios Técnicos
 Departamento Administrativo

Vc.Bo. 

Licda. Sandra Leticia Zavala Escarote
 Director Ejecutivo IV
 UDEVIPO