FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	305-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DE RIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se imprimieron gafetes para contratistas del FSS
2	Se instalo impresora en el área de inventario
3	Se configuro carpeta compartida en el área de operaciones
4	Se instalo memoria RAM a CPU en la unidad Jurídica
5	Se cambio equipo de computo de tesorería a contrataciones
6	Se instalo impresora en el área de contrataciones
7	Se crearon usuarios de dominio para contratistas del área de contrataciones
8	Se crearon accesos a aplicaciones de requisiciones y almacén en el área de contrataciones
9	Se realizo manejo de la correspondencia del Módulo de Informática
10	Se digitalizaron expedientes de ingreso en la recepción
11	Se crearon cuentas de correos institucionales para contratistas del FSS
12	Se configuraron cuentas de correos institucionales para contratistas del FSS
13	Se rediseño formato de gafetes para los contratistas del FSS
14	Se restableció equipo de cómputo en el área de convoyes regionales
15	Se instalo impresora en el área de taller de convoyes regionales
16	Se realizo respaldo de información en el área de convoyes regionales
17	Se restableció contraseña de usuario de dominio de servicios generales
18	Se cambio de equipo impresora instalada en auditoría externa
19	Se crearon accesos a aplicaciones del FSS en el área de auditoría interna
20	Se crearon usuarios para manejo de aplicaciones del FSS
21	Se realizo respaldo de información de usuario de auditoria interna
22	Se realzo mantenimiento a teclado USB en el área de visa
23	Se restableció servicio de internet en el área de Presupuesto

(f) _____

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) _____
Vo. Bo

Saúl Eduardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	305-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DE RIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron respaldos de información de usuarios del FSS
2	Se crearón usuarios de dominio para usuarios del FSS
3	Se instalaron impresoras para usuarios del FSS
4	Se crearon carpetas compartidas para usuarios del FSS
5	Se crearon usuarios para aplicaciones del FSS
6	Se digitalizaron expedientes del FSS
7	Se restablecieron equipos de cómputo del FSS
8	Se realizo mantenimientos de equipos del computo del FSS
9	Se crearon correos institucionales para contratistas del FSS
10	Se configuraron protocolos de internet para navegación de equipos del FSS
11	Se brindo soporte en office para usuarios del FSS
12	Se realizo cableado estructurado para nuevas instalaciones del FSS
13	Se realizo cambio de líneas telefónicas análogas
14	Se instalaron equipos de computo en las nuevas instalaciones del FSS
15	Se instalo antivirus en los equipos del FSS
16	Se repararon impresoras del FSS
17	Se instalaron cámaras en las instalaciones del FSS
18	Se realizo respaldo de la Base de datos de aplicaciones del FSS
19	Se realizaron configuraciones el firewall
20	Se realizaron cambios en configuración en la planta telefónica
21	Se crearon reportes del biométrico de las instalaciones del FSS
22	Se crearon gafetes para contratistas del FSS
23	Se proporcionaron permisos de navegación a través del firewall
24	Se configuraron los diferentes escaners en las instalaciones del FSS
25	Se restablecieron contraseñas de usuarios de dominio del FSS
26	Se realizaron oficios de respuestas a requerimientos del FSS
27	Se instalaron actualizaciones de sistema operativo en los equipos del FSS

(f) _____

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) _____

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

V.o.B.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL GILBERTO JIMENEZ Y JIMENEZ	**CUI:**	1735975212101
Número de Contrato:	602-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	52264548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de Trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada
6	. Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	

(f) _____
ABEL GILBERTO JIMENEZ Y JIMENEZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL GILBERTO JIMENEZ Y JIMENEZ	**CUI:**	1735975212101
Número de Contrato:	602-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	52264548
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de Trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada
6	. Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	

(f) _____
ABEL GILBERTO JIMENEZ Y JIMENEZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1917858572212
Número de Contrato:	615-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2115374-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquina asignada.
2	Reporté Inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
ABEL DE JESÚS MOREIRA 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.

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1917858572212
Número de Contrato:	615-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2115374-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
ABEL DE JESÚS MOREIRA 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.

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

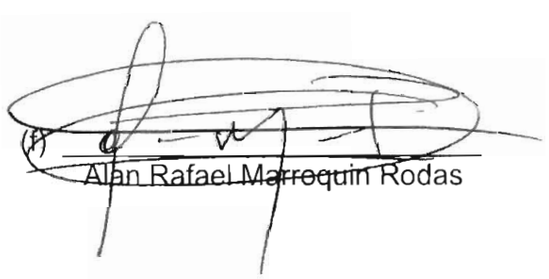
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	548-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

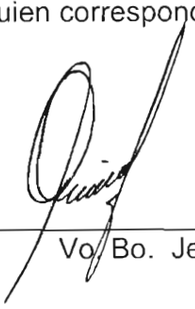
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó a cabo la revisión técnica de expedientes, realizando el checklist respectivo de los proyectos: 1.1. Mejoramiento carretera Maraxco, El Pinalito - El Palmar, Chiquimula, Chiquimula. 1.2. Mejoramiento camino de acceso comunidad La Loma, aldea El Guayabo y Construcción de Puente Tapesco, Camotán, Chiquimula. 1.3. Mejoramiento calle aldea El Sitio hacia aldea Sunzapote, Pasaco, Jutiapa.

2	Se dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 2.1. Mejoramiento calle adoquinada sector El Zapatero aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.2. Mejoramiento calle pavimentada de tienda Graciela Peña hacia Tanque de Distribución colonia El Maguey, Usumatlán, Zacapa. 2.3. Mejoramiento calle adoquinada sector Farmacia La Bendición, aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.4. Mejoramiento camino rural que conduce de la aldea Santa Rita a la aldea El Naranjo Guastatoya, El Progreso.
3	Se brindó la asesoría técnica y administrativa para la conformación de los expedientes finales de los proyectos: 3.1. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla. 3.2. Mejoramiento de Infraestructura Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. 3.3. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla.
4	Participación en reuniones de Unidad de Formulación para dar retroalimentación de los proyectos vistos y el desarrollo de actividades planificadas por la unidad.



(f) _____
Alan Rafael Marroquín Rodas

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.



Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____
Vo Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	548-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó a cabo la revisión técnica de expedientes, realizando el checklist respectivo de los proyectos: 1.1. Mejoramiento camino rural aldea Santa Rita a El Naranjo, Guastatoya, El Progreso. 1.2. Mejoramiento camino rural intercomunal aldea Paxtocá, canton Cuistoca y aldea Chuanoj, Totonicapán, Totonicapán. 1.3. Mejoramiento calle ingreso a colonias El Milagro I y II acceso que conduce hacia aldea La Paz (sector Hector Guillermo Castañeda), Teculután, Zacapa. 1.4. Mejoramiento camino rural canton Rancho de Teja, Totonicapán, Totonicapán. 1.5. Construcción puente vehicular de aldea La Vegona, La Unión, Zacapa. 1.6. Construcción puente vehicular de aldea El Roblarón, La Unión, Zacapa.

	1.7. Mejoramiento camino rural con pavimento rígido Laguna de Retana hacia aldea El Ovejero, El Progreso, Jutiapa. 1.8. Mejoramiento camino rural Paraje La Muralla aldea Estancia de La Cruz, Zunil, Quetzaltenango. 1.9. Mejoramiento calle aldea El Sitio, hacia aldea Sunzapote, Pasaco, Jutiapa. 1.10. Mejoramiento camino rural principal, aldea El Quebracho, Santa Catarina Mita, Jutiapa.
2	Se dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 2.1. Mejoramiento calle adoquinada sector El Zapatero aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.2. Mejoramiento calle pavimentada de tienda Graciela Peña hacia Tanque de Distribución colonia El Maguey, Usumatlán, Zacapa. 2.3. Mejoramiento calle adoquinada sector Farmacia La Bendición, aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.4. Mejoramiento camino rural que conduce de la aldea Santa Rita a la aldea El Naranjo Guastatoya, El Progreso. 2.5. Mejoramiento carretera Maraxco, El Pinalito – El Palmar, Chiquimula, Chiquimula. 2.6. Mejoramiento camino de acceso comunidad La Loma, aldea El Guayabo y construcción de Puente Tapesco, Camotán, Chiquimula. 2.7. Mejoramiento calle principal aldea San José Calderas, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. 2.8. Mejorameinto calle de aldea Chimachoy, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. 2.9. Construcción de muro de contención y cunetas en las instalaciones del Servicio Comunitario de Salud del Cantón Xevac del municipio de Santa María Nebaj, Quiché. 2.10. Donación de materiales para pavimentación de calle de acceso y áreas internas del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad – CAIPD – del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.
3	Se brindó la asesoría técnica y administrativa para la conformación de los expedientes finales de los proyectos: 3.1. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla. 3.2. Mejoramiento de Infraestructura Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. 3.3. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. 3.4. Mejoramiento carretera RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM. 142.730, El Progreso, Jutiapa. 3.5. Mejoramiento calle interseccion CA-01 Occidente Km. 71.00 – Sector Chuaq Uenum, Patzicia, Chimaltenango. 3.6. Mejoramiento calle 0 Ave. 2 calle zona 4 – interseccion RN-01 zona 1, Patzicia, Chimaltenango. 3.7. Mejoramiento calle interseccion CA-01 Occidente Km. 70.300 – Sector Las Majadas Pachavac, Patzicia, Chimaltenango. 3.8. Mejoramiento calle interseccion avenida Reforma Ingreso Norte – sector Zarahemla zona 1, Patzicia, Chimaltenango. 3.9. Mejoramiento camino rural Cuesta El Jiote caserío El Joyal, Conguaco, Jutiapa. 3.10. Mejoramiento camino rural cuesta Don Luquitas caserío La Granadilla, Conguaco, Jutiapa.

4	Se realizó la visita de campo como comisión de trabajo para evaluar las instalacioens del servicio de salud comunitario del cantón Xevac del municipio de Santa María Nebaj, Quiché, desde donde se solicitó el apoyo para proveer materiales para la construcción de un muro de contención y cunetas para controlar un talud inestable que afecta el acceso y operación del mencionado servicio de salud, de lo cual se presentó el informe respectivo.

(f)_____
Alan Rafael Marroquin Rodas

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alba Isabel Paz Camaja	**CUI:**	163605330101
Número de Contrato:	349-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15587649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Alba Isabel Paz de Camaja
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alba Isabel Paz Camaja	**CUI:**	163605330101
Número de Contrato:	349-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15587649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Alba Isabel Paz de Camaja
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**AMY SUSANA CHINCHILLA CHACON**	**CUI:**	**2496 41925 0101**
Número de Contrato:	**312-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**17412854**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	**Diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realización de hojas de trabajo.
2	Archivo documentación semanal y anual.
3	Escaneo de documentos.
4	Colaboración para la elaboración de Actas Administrativas.
5	Realización hojas de oficios y documentos varios.
6	Atención en llamadas telefónicas recibidas a la Coordinación Administrativa

(f) _____
Amy Susana Chinchilla Chacón
Servicios Técnicas

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

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AMY SUSANA CHINCHILLA CHACON	**CUI:**	2496 41925 0101
Número de Contrato:	312-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17412854
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Periodo del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realización de hojas de trabajo.
2	Archivo documentación semanal y anual.
3	Escaneo de documentos.
4	Colaboración para la elaboración de Actas Administrativas.
5	Realización hojas de oficios y documentos varios.
6	Atención en llamadas telefónicas recibidas a la Coordinación Administrativa

(f) _____
Amy Susana Chinchilla Chacón
Servicios Técnicas

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

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	595-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828247-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en verificar de los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
5	Apoyar en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
6	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en la digitación y envío de informes semanales sobre el avance de los proyectos en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales a la Coordinación de Operaciones.
8	Apoyar en la digitación y envío de informe mensual para el Módulo de Acceso a la Información Pública, sobre los convenios suscritos durante el año.
9	Apoyar con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Colaboré con actualizar el control de los contratistas operativos y de supervisión asignados a los proyectos.
5	Apoyé en la actualización y revisión de listado de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en verificar los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
7	Apoyé en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en la digitación y envío de informes semanales sobre el avance de los proyectos en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales.
9	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
10	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
11	Apoyé con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales
12	Apoyé en la digitación y envío de informe mensual para el Módulo de Acceso a la Información Pública sobre los convenios suscritos durante el año.

(f) _____
Ana Cristina Flores Chajón

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	595-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828247-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00		
		Período del Informe:	Del 01/12/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en verificar de los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
5	Apoyar en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
6	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en la digitación y envío de informes semanales sobre el avance de los proyectos en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales a la Coordinación de Operaciones.
8	Apoyar en la digitación y envío de informe mensual para el Módulo de Acceso a la Información Pública, sobre los convenios suscritos durante el año.
9	Apoyar con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré con actualizar el control de los contratistas operativos y de supervisión asignados a los proyectos.
4	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la digitación y envío de informes semanales sobre el avance de los proyectos en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en verificar los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
8	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
9	Apoyé con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales
10	Apoyé en la digitación y envío de informe mensual para el Módulo de Acceso a la Información Pública sobre los convenios suscritos durante el año.
11	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
12	Apoyé en la actualización y revisión de listado de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Ana Cristina Flores Chajón

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA RODAS PIRIR	**CUI:**	2415762290101
Número de Contrato:	401-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4264287-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. 3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 4. COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA. 5. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 6. COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. 7. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 8. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE"EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	ELABORÉ LOS OFICIOS DE CONFORMIDAD CON LOS DEBIDOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES
4	ELABORÉ LAS CERTIFICACIONES DE ACTAS SOLICITADAS A ESTA COORDINACIÓN EN SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS.
5	DÍ SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ASIGNADOS A ESTA COORDINACIÓN HASTA CONCLUIR CON SU RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE ME FUE ASIGNADA .
7	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS ASI COMO SU SEGUIMIENTO RESPECTIVO.

(f) _____
Ana Luisa Rodas Pirir
Nombre completo y firma de Contratista

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) _____
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA RODAS PIRIR	**CUI:**	2415762290101
Número de Contrato:	401-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4264287-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. 3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-. 4. COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA. 5. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 6. COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. 7. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 8. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE"EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
3	ELABORÉ LOS OFICIOS DE CONFORMIDAD CON LOS DEBIDOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES
4	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

8	COLABORÉ CON DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A ESTA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
9	ELABORÉ CERTIFICACIONES DE ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE CONFORMIDAD A LAS SOLICITUDES ENVIADAS A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
10	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DEL REQUERIMIENTO.
11	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE SUMINISTROS PARA EL CONTROL EN LA EXISTENCIA DE MATERIAL DE OFICINA DENTRO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
12	APOYÉ AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE ME FUE ASIGNADA.

(f) Ana Luisa Rodas Pirir

Nombre completo y firma de Contratista

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) Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	300-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 DE DICIEMBRE – 31 DE DICIEMBRE 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO COMUNICACIÓN SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS.
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA.
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ DISEÑO DE NUEVOS MEMBRETES DE PAPELERÍA PARA USO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	REALICÉ CAMBIOS EN LOS DISEÑOS DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN DE BAÑOS Y COVID PARA LAS INSTALACIONES Y SEDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ MONTAJES DE LOS LETREROS A PONER EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	REALICÉ 2 DISEÑOS FINALES DE COLLAGE PARA PONER EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	REALICÉ ACOTADO DE LETREROS PARA COLOCARLOS EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	REALICÉ EDICIÓN DE FOTOS PARA ENMARCAR PARA USO EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7.	REALICÉ LOS DISEÑOS FINALES DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD SOBRE TESTIMONIOS DE HABITANTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SOBRE LOS TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
8.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE NOVIEMBRE.
9.	REALICÉ DISEÑOS DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD PARA PROMOVER LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10.	APOYÉ EN COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE TRAMO DE CONVOYES REGIONALES.
11.	REALICÉ BOLETINES INFORMATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE FIRMAS DE CONVENIOS Y REUNIONES IMPORTANTES PARA LAS REDES SOCIALES DEL MES DE DICIEMBRE.
12.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA SOBRE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
13.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO PARA DARLE SEGUIMIENTO AL TEMA DEL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES.
14.	REALICÉ INFOGRAFÍAS Y DISEÑOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y/O CONTENCIÓN SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
15.	REALICÉ EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DE DÍAS FESTIVOS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FSS.
16.	REALICÉ EL DISEÑO DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
17.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____

Ana Ruth González Alcántara

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) _____

Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	300-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 DE JULIO – 31 DE DICIEMBRE 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO COMUNICACIÓN SOCIAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS.
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA.
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE ARTES SOBRE LA PRECAUCIÓN DE LOS CAMBIOS CLIMÁTICOS EN LA ACTUALIDAD (LLUVIA, FRÍO, ETC.) PARA LAS REDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE LA PRECAUCIÓN DE LOS DESLIZAMIENTOS PARA LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETINES INFORMATIVOS MENSUALES.
4.	REALICÉ DISEÑO DE AGRADECIMIENTO DEL EX MINISTRO JOSÉ EDMUNDO LEMUS.
5.	REALICÉ DISEÑO DE BIENVENIDA DEL NUEVO MINISTRO JAVIER MALDONADO QUIÑONEZ.
6.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
7.	REALICÉ DISEÑOS DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD PARA PROMOVER LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	APOYÉ EN COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE TRAMO DE CONVOYES REGIONALES.
9.	REALICÉ BOLETINES INFORMATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE FIRMAS DE CONVENIOS Y REUNIONES IMPORTANTES PARA LAS REDES SOCIALES DEL MES DE JULIO.
10.	APOYÉ EN COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE TRAMO DE CONVOYES REGIONALES.
11.	REALICÉ BOLETINES INFORMATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE FIRMAS DE CONVENIOS Y REUNIONES IMPORTANTES PARA LAS REDES SOCIALES.
12.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS REALIZADOS POR CONVOYES REGIONALES PARA REDES SOCIALES DEL FSS Y PÁGINA WEB.
13.	REALICÉ CAMPAÑA DE PUBLICIDAD SOBRE TESTIMONIOS DE HABITANTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SOBRE LOS TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
14.	REALICÉ INFOGRAFÍA SOBRE LA INDEPENDENCIA DE GUATEMALA PARA CONMEMORAR LOS 200 AÑOS (BICENTENARIO) DE INDEPENDENCIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
15.	REALICÉ SERIE DE MONTAJES DE COMPOSICIÓN DE CUADROS EN LAS DISTINTAS PAREDES DE LAS 3 INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
16.	REALICÉ DISEÑO DE 6 ROLL UPS PARA EXHIBIR EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
17.	REALICÉ DISEÑO DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN DEL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
18.	REALICÉ DISEÑO DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN Y DE COVID PARA LAS INSTALACIONES Y SEDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
19.	REALICÉ DISEÑO DE BIENVENIDA A M.A. MANUEL ALFONSO CASTELLANOS ALONZO, COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
20.	REALICÉ DISEÑOS DE COLLAGE Y LETREROS EN STICKERS PARA LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
21.	REALICÉ DISEÑO DE ENMARCADO DE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
22.	REALICÉ DISEÑO DE NUEVOS MEMBRETES DE PAPELERÍA PARA USO INTERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
23.	REALICÉ CAMBIOS EN LOS DISEÑOS DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN DE

	BAÑOS Y COVID PARA LAS INSTALACIONES Y SEDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
24.	REALICÉ MONTAJES DE LOS LETREROS A PONER EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
25.	REALICÉ 2 DISEÑOS FINALES DE COLLAGE PARA PONER EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
26.	REALICÉ ACOTADO DE LETREROS PARA COLOCARLOS EN LAS INSTALACIONES CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
27.	REALICÉ EDICIÓN DE FOTOS PARA ENMARCAR PARA USO EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
28.	REALICÉ DISEÑO DE INFOGRAFÍA SOBRE EL PROCESO DESPUÉS DE LA PRIMERA DOSIS DE VACUNA CONTRA EL COVID-19.
29.	REALICÉ BOLETINES INFORMATIVOS DEL FSS SOBRE FIRMAS DE CONVENIOS Y REUNIONES IMPORTANTES PARA LAS REDES SOCIALES.
30.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA PARA DARLE SEGUIMIENTO AL TEMA DEL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES.
31.	REALICÉ INFOGRAFÍAS Y DISEÑOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y/O CONTENCIÓN SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES.
32.	REALICÉ EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DE DÍAS FESTIVOS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FSS.
33.	REALICÉ EL DISEÑO DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
34.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____
Ana Ruth González Alcántara

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)_____
Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Rodríguez Meléndez de Molina.	**CUI:**	2653- 82858-0101
Número de Contrato:	371-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6497737-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	"Servicios Técnicos"		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	"Coordinación Financiera"		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYAR EN LA REVISIÓN, DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
5	COLABORAR EN EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYE EN LA REVISIÓN, DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN.
5	COLABORE Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.

6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA POR OTRAS COORDINACIONES.
7	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
8	COORDINE Y ASISTÍ EN EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INTERNA PARA DAR TRÁMITE A LO SOLICITADO POR CADA COORDINADOR.
9	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA DE REPORTES MENSUALES GENERADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.
10	COLABORE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.

(f) _____

Andrea María Rodríguez
Meléndez de Molina

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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Rodríguez Meléndez de Molina.	**CUI:**	2653- 82858-0101
Número de Contrato:	371-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6497737-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	"Servicios Técnicos"		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	"Coordinación Financiera"		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO DE LOS MEDIOS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYE EN LA REVISIÓN, DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN.
5	COLABORE Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA POR OTRAS COORDINACIONES.

7	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA LOS DISTINTOS MÓDULOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
8	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
9	COORDINE Y ASISTÍ EN EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INTERNA PARA DAR TRÁMITE A LO SOLICITADO POR CADA COORDINADOR.
10	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA DE REPORTES MENSUALES GENERADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.
11	COLABORE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
12	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
13	COLABORE Y ASISTÍ EN ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REQUERIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL FSS.
14	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS INFORMES DE SALDOS CONTRACTUALES Y DEUDA DOCUMENTADA DEL FSS Y SUS UNIDADES ADSCRITAS.
15	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS INFORMES BANCARIOS FSS, PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. –DAF-.
16	COORDINE LA FIRMA Y ENTREGA DE REQUISICIONES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
17	REVISÉ Y ENTREGUE NOTAS DE TRASLADO PARA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f) _____

Andrea María Rodríguez Meléndez

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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	670-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que el expediente que contenga los soportes técnicos en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas y especificaciones en los Proyectos MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL) SAN JOSE ESCUINTLA. Para dictamen de CONRED.
2	Apoye en verificar que el expediente que contenga los soportes técnicos en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas y especificaciones en el Proyecto MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. Para el ingreso al MINISTERIO DE SALUD.
3	Apoye en la conformación de expedientes de los proyectos MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL) SAN JOSE ESCUINTLA. Para Dictamen a CONRED
4	Apoye en la conformación de expedientes del proyecto MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. Para el ingreso al MINISTERIO DE SALUD.

(f) _____
Prestador de Servicios

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) _____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	670-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la elaboración del perfil para los proyectos MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE – 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
2	Digitar cuadros técnicos y financieros de los proyectos: MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE – 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. Según estudios del costo anual de eficiencia CAE y Valor agregado del costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la Obra.
3	Brindar Apoyo en Identificar localización y ubicación geográfica de los proyectos MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE – 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geografías basado en planos de los proyectos.

(f) _____
Prestador de Servicios

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	670-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que el expediente que contenga los soportes técnicos en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas y especificaciones en los Proyectos MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL) SAN JOSE ESCUINTLA. Para dictamen de CONRED.
2	Apoye en verificar que el expediente que contenga los soportes técnicos en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas y especificaciones en el Proyecto MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. Para dictamen de CONRED.
3	Apoye en la conformaccion de expedientes de los proyectos MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL) SAN JOSE ESCUINTLA. Para dictamen de CONRED.
4	Apoye en la conformación de expedientes del proyecto MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE) SAN JOSE ESCUINTLA. Para el ingreso al MINISTERIO DE SALUD.
5	Apoye en la elaboración del perfil para los proyectos MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN.
6	Digite cuadros técnicos y Financieros de los proyectos MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS según estudios del costo anual de Eficiencia CAE y valor agregado del costo VAC, así como su proyección anual, según el tiempo de vida de la obra.
7	Brinde apoye en identificar localización y ubicación geográfica de los proyectos MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE – 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas basado en planos de los proyectos.

(f) _____
Prestador de Servicios

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) _____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDRES WILFREDO OLIVA VALDEZ	**CUI:**	2450 75054 0101
Número de Contrato:	297-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9347954-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA,
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN,
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-,
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS,
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021 DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO FSS CENTRAL PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO UNIDAD DE APOYO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
6	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL 2DO INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____

Andrés Wilfredo Oliva Valdez.

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)_____

Ing. Ludya Ginar Gonzalez

Coordinadora de Planificación

Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDRES WILFREDO OLIVA VALDEZ	**CUI:**	2450 75054 0101
Número de Contrato:	297-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9347954-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACION DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSION.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS FISICAS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO Y SEPTIEMBRE DE 2021.
2	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LOS MESES DE JUNIO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2021.
3	APOYÉ EN ELABORAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARÍAS DE FUNCIONAMIENTO QUE FUERON REQUERIDAS DURANTE LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.
4	APOYÉ EN ELABORAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARÍAS DE INVERSIÓN QUE FUERON REQUERIDAS DURANTE LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS PARA EL CENTRO DE COSTO FSS CENTRAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
6	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN - USEPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA LOS MESES DE JULIO Y OCTUBRE DE 2021.
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2020.
8	APOYÉ EN LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
9	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
10	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS, Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUSICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
12	APOYE EN LA ACTUALIZACION DEL POA 2021 DE LA INSTITUCIÓN EN BASE A LOS TECHOS DEL ANTEPROYECTO 2021 Y MULTIANUAL 2021-2025.
13	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO Y TERCER CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
14	APOYÉ EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____

Andrés Wilfredo Oliva Valdez.

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)_____

Ing. Vidza Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	536-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,612.90	Plazo del Contrato:	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-;
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	Apoyé en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
4	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de diciembre
5	Apoyé en la identificación y clasificación de los proyectos pendientes de liquidar por parte del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
6	Apoyé en la localización y revisión de expedientes del Convenio Gua06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
7	Apoyé con la limpieza y ordenamiento del Archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Apoyé en la identificación, ordenamiento cronológico y realización informes técnicos de los proyectos pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR del Convenio GUA06/2006
9	Apoyé en la realización de la ficha e informe técnico del Proyecto denominado "Construcción de Escuela Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa, Quiché" PA06-14-15

(f) _____

ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO

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.

Arq. Mariuranz Mérida A.
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	536-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 38,612.90	Plazo del Contrato:	Del 16 de Julio al 31 de Diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	16 de julio al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-;
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2021
1	Apoyé en la búsqueda y localización de documentos específicos en los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, para su posterior digitalización.
2	Apoyé a la Coordinadora de la Unidad en la búsqueda de documentación requerida por la Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta a solicitudes hechas por la Auditoria Interna.
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
4	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Apoyé en la revisión de expedientes de proyectos trasladados al Fondo Social de Solidaridad por parte del Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de Desarrollo Social
6	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
1	Sostuve una reunión con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades semanales a realizar durante el mes de Agosto
2	Apoyé en la digitalización de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
3	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	Apoyé en la búsqueda y localización de documentos específicos en los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, para su posterior digitalización.
5	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
6	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-

7	Apoyé en la elaboración de las fichas e informes técnicos de los expedientes de pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021
1	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de septiembre
2	Apoyé en ordenar cronológica y correctamente y foliar los expedientes pendientes de los proyectos por liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
3	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	Apoyé en la búsqueda y localización de documentos específicos en el archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la conformación de expedientes de proyectos pendientes de liquidar del –PACUR-.
5	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
6	Colaboré en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
7	Participé en las reuniones llevadas a cabo conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad, para verificar avance de conformación, orden y documentación de los expedientes de pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Apoyé en la elaboración de las fichas e informes técnicos de los expedientes de pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021
1	Apoyé en ordenar cronológica y correctamente los expedientes pendientes de los proyectos por liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
2	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
4	Apoyé en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
5	Apoyé en la elaboración de informes técnicos de los proyectos pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR
6	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de octubre

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
1	Apoyé en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
2	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
4	Apoyé en la localización y revisión de expedientes del Convenio Gua06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
5	Apoyé en la identificación, ordenamiento cronológico y realización informes técnicos de los proyectos pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR del Convenio GUA06/2006
6	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de octubre
7	Apoyé con la limpieza y ordenamiento del Archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Apoyé en la identificación y clasificación de los proyectos pendientes de liquidar por parte del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	Apoyé en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	Apoyé en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

4	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de diciembre
5	Apoyé en la identificación y clasificación de los proyectos pendientes de liquidar por parte del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
6	Apoyé en la localización y revisión de expedientes del Convenio Gua06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
7	Apoyé con la limpieza y ordenamiento del Archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Apoyé en la identificación, ordenamiento cronológico y realización informes técnicos de los proyectos pendientes de liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR del Convenio GUA06/2006
9	Apoyé en la realización de la ficha e informe técnico del Proyecto denominado "Construcción de Escuela Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa, Quiché" PA06-14-15

(f) _____

ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO

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.

Arq. Mariuranz Mérida A.
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidari...

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Andy Gabriel Duarte Santos	**CUI:**	3000-98715-0101
Numero de contrato:	415-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
7	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a Comisión de acompañamiento, para el fondo de inversión social.
2	Realice verificación de contratos y documentos de respaldo de expedientes que se encuentran al 40% en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
3	Realice búsqueda de documentación solicitada en hoja de tramite con No. FSS-2021-6989 de Coordinación de proyectos el cual solicita información sobre el ex contratista Villy Cruz.
4	Realice Informe circunstanciado del proyecto Sistema De Drenajes Pluviales, Cabecera Municipal De La Unión, Departamento De Zacapa con código 18250.1, Solicitado en la Hoja De Tramite con No, FSS-2021-7090 enviada por Coordinación Ejecutiva Del FSS.
5	Apoye en la respuesta de requerimiento de envió de información a la Unidad De Acceso A La Información Pública, En seguimiento Al Oficio MAIP-FSS-01-2020.
6	Realice búsqueda y digitación de los expedientes que se encuentran dentro de las cajas con categoría de proyectos con correlativo que se encuentran en la bodega del Fondo De Inversión Social -FIS-
7	Realice búsqueda de expedientes con código de identificación 18250.1 y 18406.0 solicitados en hoja de tramite con No. FSS-2021-7090 envidada por Coordinación Ejecutivo Del Fondo Social De Solidaridad, a petición del Arq. Carlos Quiñonez Achwank.

(f) _____
Andy Gabriel Duarte Santos

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, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Andy Gabriel Duarte Santos	**CUI:**	3000-98715-0101
Numero de contrato:	415-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del contrato:	Q. 36,000.00	**Periodo Del Informe**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa Donde Presta Los Servicios**	Fondo De Inversión Social-FIS-
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
7	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a Comisión de acompañamiento, para el fondo de inversión social.
2	Realice verificación de contratos y documentos de respaldo de expedientes que se encuentran al 40% en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
3	Realice búsqueda de documentación solicitada en hoja de tramite con No. FSS-2021-6989 de Coordinación de proyectos.
4	Realice Informe circunstanciado del proyecto Sistema De Drenajes Pluviales, Cabecera Municipal De La Unión, Departamento De Zacapa con código 18250.1, Solicitado en la Hoja De Tramite con No, FSS-2021-7090 enviada por Coordinación Ejecutiva Del FSS.
5	Apoye en la respuesta de requerimiento de envió de información a la Unidad De Acceso A La Información Pública, En seguimiento Al Oficio MAIP-FSS-01-2020.
6	Realice búsqueda y digitación de los expedientes que se encuentran dentro de las cajas con categoría de proyectos con correlativo que se encuentran en la bodega del Fondo De Inversión Social -FIS-
7	Realice búsqueda de expedientes con código de identificación 18250.1 y 18406.0 solicitados en hoja de tramite con No. FSS-2021-7090 envidada por Coordinación Ejecutivo Del Fondo Social De Solidaridad, a petición del Arq. Carlos Quiñonez Achwank.
8	Realice verificación de contratos y expedientes de respaldo de expedientes que se encuentran al 70% en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
9	Realice Búsqueda de documentación en proyectos con códigos 2675.1, 27959.1 y 27597.1 de equipamiento en salud.
10	Apoye en la foliación de los nuevos expedientes conformados por el proceso de recepción y liquidación del proyecto en salud: Centro De Atención Materno Infantil Barrio Guite, San Martin Jilotepeque.
11	Apoye en la conformación de expediente del proyecto: Centro De Atención Integral Materno Infantil En San Martin Jilotepeque Departamento De Chimaltenango.
12	Apoye en la respuesta de oficio Ref.: OPERFSS/1932-22021/JD/dc de Coordinación de Operaciones referente al Oficio con numero de referencia FSS-AI-201-2021/LEPG/icfc, Emitida por la Coordinación General De Cuentas.
13	Apoye en la respuesta de oficio. Ref.: OPERFSS/1930-22021/JD/dc de Coordinación De Operaciones en seguimiento al Oficio cj-7142021/MICD/cc, Emitida por Auditoría Interna.
14	Realice verificación de contratos y expedientes de respaldo de expedientes que se encuentran al 80% en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
15	Apoye en la clasificación de los expedientes los cuales se encuentran con los avances físicos y financieros que están en un 80% con el objetivo de poder ubicarlos con mas eficiencia.
16	Apoye en la respuesta de las recomendaciones que solicitaron en los expedientes según el requerimiento dado y asesorado por la Comisión de acompañamiento, nombrada para los expedientes de proyectos pendientes, de liquidar y recepcionar del Fondo De Inversión Social -FIS-.
17	Apoye en la realización de cuadro informativo sobre las condiciones físicas y financieras de proyectos los cuales podrán ser liquidados
18	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en el fondo de inversión social -fis- a otras unidades administrativas operativas y financieras del fondo social de solidaridad.
19	Colabore en la elaboración de informes técnicos de expedientes de proyectos del Fondo De Inversión Social FIS.
20	Apoye en la clasificación de expedientes de Proyectos los cuales se encuentran con un avance del 100% físico y financiero los cuales están pendientes a liquidar.
21	Apoye en la búsqueda de documentación en los proyectos con avance del 100% físico y financiero, para el control y realización del cuadro informativo

22	Apoye en la actualización de la base de datos de los proyectos pendientes de liquidación física y financiera del Fondo De Inversión Social.
23	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado según Oficio. Ref.: OPERFSS/1385/MVV/ar, de fecha 28 de julio 2021, en referencia al oficio CF/211-2021/MV/ar. De fecha 28 de julio 2021, emitido por la Coordinación Financiera del Fondo Social De Solidaridad, en relación con el oficio OF-DS-908-2021 Ref.: EG/AR de fecha 09 de julio 2021, emitida por la dirección De Administración Financiera del Fondo Social De Solidaridad.
24	Apoye en la realización de informe circunstanciado del proyecto construcción de puente en aldea Estancia de la Virgen, San Martin Jilotepeque, en seguimiento a Hoja de Tramite No. FSS-2021-4940, de fecha 18 de junio de 2021, Asignado por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento al a Hoja de Tramite No.FSS-2021-4941, de fecha 21 de junio de 2021, emitido por Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en relación con Oficioof.No.00066/21, Ref. MGMP/w. De fecha 17 de junio de 2021, remido por el señor Diputado Mynor Gabriel Mejía Pol, jefe de Bancada del Partico VAMOS.
25	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado por la Coordinación de Operaciones según Oficio. Ref.: OPERFSS/1391-2021/JD/ar. De fecha 29 de julio 2021.
26	Apoye en la respuesta de requerimiento en Hoja de Tramite No. FSS-2021-5117, emitido por la Coordinación De Operaciones, donde solicitan información de saldo de deuda documentada.
27	Realice revisión de informes técnicos circunstanciados realizados por contratistas de la unidad del Fondo De Inversión Social.
28	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado por la Contraloría General De Cuentas. Según Oficio OPESFSS/1136-2020/JD. CJ-412-2021/MICD/cc. CIRCULAR DAF 0017-2021, y Oficio CGC-DAS-007-2021-.

(f) _____
Andy Gabriel Duarte Santos

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, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	637-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	637-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	**379-2021-029-FSS**	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q.30,000.00**	Plazo del Contrato:	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales	**Q.5,000.00**	Periodo del Informe:	**01/12/2021 al 31/12/2021**
Unidad Administrativa	**MODULO DE INVENTARIOS**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES.
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN.
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS.
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE VEHICULOS.
7	APOYE EN LA VISITA A CONVOYES PARA LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE MAQUINARIA.
8	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac

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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

f)_____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	**379-2021-029-FSS**	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q.30,000.00**	Plazo del Contrato:	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales	**Q.5,000.00**	Periodo del Informe:	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Unidad Administrativa	**MODULO DE INVENTARIOS**		
No.	**ACTIVIDADES SEGÙN CONTRATO**		
1	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVEN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACION DEL INVENTARIO GENERAL.		
2	APOYAR CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILARIO, EQUIPO Y VEHICULOS CON EL QUE CUENTA FSS.		
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILARIO Y EQUIPO.		
5	APOYAR EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.		
6	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS QUE CON LLEVEN A LA PLENA DE IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.		
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.		
8	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES.		
9	COLABORAR EN LA DIGITACION DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCION.		
10	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS.		
11	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EL MODULO DE INVENTARIOS.		
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.		
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**		
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		

3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN LA DIGITACION DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCION.
7	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EL MODULO DE INVENTARIOS.
8	APOYE EN LA DIGITALIZACION Y CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERACIÓN DE LAS ASIGNACIONES DEL MOBILARIO Y EQUIPO.
9	APOYE EN LA VISITA DE LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MAZATENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.
10	APOYE EN LA VISITA DE VERIFICACION DEL PUENTE BAILEY UBICADO EN LA ALDEA EL PROGRESO MUNICIPIO DE MAZATENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.

(F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac

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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

f)_____ .

Vo.Bo, Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGIE MARNIÉ YUMÁN REYES	**CUI:**	2565 33113 0103
Número de Contrato:	649-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34885226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q43,266.67	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES;
2	ASESORAR SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES;
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS;
4	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS;
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorare en las actividades a realizar por parte de las personas que integran la coordinación administrativa, que incluye recursos humanos, transportes, contrataciones, almacén y suministros, archivo general de documentación y servicios generales.
2	Asesorare sobre los controles necesarios para el cumplimiento de procesos administrativos en las unidades de recursos humanos, transportes, contrataciones, almacén y suministros, archivo general de documentación y servicios generales.
3	Asesorare en la elaboración de la propuesta administrativa para mantener las existencias de materiales, suministros, combustibles y vehiculos en buenas condiciones, para que el personal y consultores del fondo social de solidaridad pueda alcanzar las metas programadas.
4	Asesorare en la resolución asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el fss y asesorar en diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las unidades administrativas a su cargo.
5	Asesorare en proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del fss.
6	Asesorare la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas relacionadas con la coordinación administrativa.

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Servicios Profesionales

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGIE MARNIÉ YUMÁN REYES	**CUI:**	2565 33113 0103
Número de Contrato:	649-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34885226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q43,266.67	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES;
2	ASESORAR SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES;
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS;
4	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS;
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesorare en las actividades a realizar por parte de las personas que integran la coordinación administrativa, que incluye recursos humanos, transportes, contrataciones, almacén y suministros, archivo general de documentación y servicios generales.
2	Asesorare sobre los controles necesarios para el cumplimiento de procesos administrativos en las unidades de recursos humanos, transportes, contrataciones, almacén y suministros, archivo general de documentación y servicios generales.
3	Asesorare en la elaboración de la propuesta administrativa para mantener las existencias de materiales, suministros, combustibles y vehículos en buenas condiciones, para que el personal y consultores del fondo social de solidaridad pueda alcanzar las metas programadas.
4	Asesorare en la resolución asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el fss y asesorar en diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las unidades administrativas a su cargo.
5	Asesorare en proponer soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del fss.
6	Asesorare la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas relacionadas con la coordinación administrativa.

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Servicios Profesionales

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	428-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el archivo de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
2	Apoyar en la identificación, clasificación y ordenamiento de los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyar en la actualización de la base de datos digital de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyar en la entrega de expedientes y documentos que sean requeridos para consulta o traslado, siempre con la autorización del coordinador del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
5	Apoyar en la digitalización de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
6	Apoyar con la recepción de la correspondencia que ingresa al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
7	Apoyar para que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados e identificados del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la edición y digitalización de la base de datos para localización de los distintos tipos de Actas existentes del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
2	Apoyé en la actualización en la presentación anual de los proyectos enviados como retornados del Grupo de Evaluación Técnica, para su debido seguimiento del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
3	Apoyé en la base de datos de CUR, para confrontar los valores de los cheques pagados por Obras liquidadas por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyé en la continuidad de etiquetación de los leitz de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
5	Apoyé en la recepción de llamadas y correspondencia que ingresa al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.

(f) _____
Aroldo García Morales.

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

Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	428-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el archivo de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
2	Apoyar en la identificación, clasificación y ordenamiento de los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyar en la actualización de la base de datos digital de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyar en la entrega de expedientes y documentos que sean requeridos para consulta o traslado, siempre con la autorización del coordinador del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
5	Apoyar en la digitalización de todos los expedientes y documentos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
6	Apoyar con la recepción de la correspondencia que ingresa al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
7	Apoyar para que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados e identificados del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la edición y digitalización de la base de datos para localización de los distintos tipos de Actas existentes del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
2	Apoyé en edición de la base de datos de CUR, para confrontar los valores de los cheques pagados por Obras liquidadas por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyé en la continuidad de etiquetación de los leitz de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
4	Apoyé en la actualización en la presentación anual de los proyectos enviados como retornados del Grupo de Evaluación Técnica, para su debido seguimiento del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
5	Apoyé en la edición y Traslado al Grupo Técnico de Evaluación la ficha técnica del proyecto 41-2006, "Reconstrucción de Obras de Infraestructura en el Municipio de Champerico, Retalhuleu, El Asintal y San Felipe Área Dañada por la Tormenta Tropical Stan, Departamento de Retalhuleu contenido en 3 Leitz , 480 Folios.
6	Apoyé en la actualización del inventario interno de los bienes del Programa Combate a la Pobreza Extrema.
7	Apoyé en el seguimiento ante la Aseguradora GyT por intermedio del Lic. Manolo Enríquez la autenticidad de la Fianza C-2 379668 presentada por la Constructora Pladico cumplimiento de ejecución de obra 51-2006 Infraestructura y Reconstrucción, Zunil, Almolonga, Quetzaltenango.
8	Apoyé en la recepción de llamadas y correspondencia que ingresa al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.

(f) _____
Aroldo García Morales.

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

Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
V°. B°.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	576-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	576-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL

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.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Regina Barrios de Portera	**CUI:**	1878991930101
Número de Contrato:	673-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la verificación del expediente "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" asignado en Gestión de Proyectos, para que contenga los soportes técnicos.
2	Creación de perfil para el proyecto "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
3	Elaboración y digitación de cuadros técnicos y financieros, análisis del Costo Anual de Eficiencia y Valor Agregado al Costo, proyección anual según el tiempo de vida del proyecto MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
4	Identificación de la localización y ubicación geográfica de "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" con coordenadas, en base a la información proporcionada por La Municipalidad de la Gomera, Escuintla.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Investigación para respaldar la información del perfil de "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".

(f)_____
Prestador de Servicios

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)_____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Regina Barrios de Portera	**CUI:**	1878991930101
Número de Contrato:	673-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	1/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Analizar expediente "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
2	Creación de perfiles para los proyectos "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
3	Analizar expediente "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
4	Elaboración y digitación de cuadros técnicos y financieros, análisis del Costo Anual de Eficiencia y Valor Agregado al Costo, proyección anual según el tiempo de vida de los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA". "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Identificación de la localización y ubicación geográfica del proyecto con coordenadas, en base a la información proporcionada por La Municipalidad de la Gomera, Escuintla, para los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
6	Investigación para respaldar la información del perfil del proyecto.
7	Ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, de los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA". "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".

(f)_____
Prestador de Servicios

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)_____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Regina Barrios de Portera	**CUI:**	1878991930101
Número de Contrato:	673-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la verificación del expediente "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" asignado en Gestión de Proyectos, para que contenga los soportes técnicos.
2	Creación de perfil para el proyecto "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
3	Elaboración y digitación de cuadros técnicos y financieros, análisis del Costo Anual de Eficiencia y Valor Agregado al Costo, proyección anual según el tiempo de vida del proyecto MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
4	Identificación de la localización y ubicación geográfica de "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" con coordenadas, en base a la información proporcionada por La Municipalidad de la Gomera, Escuintla.
5	Investigación para respaldar la información del perfil de "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Analizar expediente "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
7	Creación de perfiles para los proyectos "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
8	Analizar expediente "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
9	Elaboración y digitación de cuadros técnicos y financieros, análisis del Costo Anual de Eficiencia y Valor Agregado al Costo, proyección anual según el tiempo de vida de los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA". "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
10	Identificación de la localización y ubicación geográfica del proyecto con coordenadas, en base a la información proporcionada por La Municipalidad de la Gomera, Escuintla, para los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
11	Investigación para respaldar la información del perfil del proyecto.
12	Ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, de los proyectos: "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA". "MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".

(f)_____
Prestador de Servicios

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)_____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	626-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

B. Pelicó Flores

(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES

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. _____

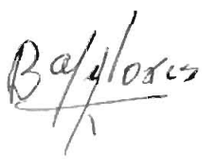
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	626-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	*Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.*
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

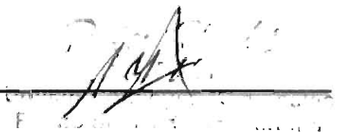
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes



(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES

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. _____



FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	350-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Bianca del Rosario Salazar Machac
Servicios técnicos.

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.

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	350-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Bianca del Rosario Salazar Machac
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Manuel Velásquez Elías	**CUI:**	2191 77589 0101
Número de Contrato:	645-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13240919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	Del 01/10/2021
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00		Al 31/12/2021
		Período del	Del 01/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Informe:**	Al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
2	Apoyar en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyar en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Brindar apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Dar seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyar en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyar en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyar en la digitación de Fichas Técnicas para la suscripción de convenios.
10	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
11	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
4	Apoyé en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
6	Brindé apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
7	Apoyé con visitas periódicas a los proyectos.
8	Apoyé en la digitación de Fichas Técnicas para la suscripción de convenios.
9	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
10	Apoyé en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.

(f) _____
Boanerges Manuel Velásquez Elías

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. _____
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Manuel Velásquez Elías	**CUI:**	2191 77589 0101
Número de Contrato:	645-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13240919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
		Plazo del Contrato:	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00		
		Período del Informe:	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
2	Apoyar en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyar en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Brindar apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Dar seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyar en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyar en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyar en la digitación de Fichas Técnicas para la suscripción de convenios.
10	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
11	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
4	Apoyé en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Apoyé en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
6	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
7	Apoyé con visitas periódicas a los proyectos.
8	Di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
9	Brindé apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
10	Apoyé en la digitación de Fichas Técnicas para la suscripción de convenios.

Boanerges Manuel Velásquez Elías

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. _____
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brian Antonio Archila Koppler	**CUI:**	1892-68042-0101
Número de Contrato:	335-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	62775103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 54,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CÓN LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORO EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYO CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYO EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYO EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS
5	APOYO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
6	COLABORO CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
7	APOYO EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
8	APOYO EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYO EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES
10	SE REALIZO LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

(f) _____
Brian Antonio Archila Koppler

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)_____ Vo. Bo. Jefe Inmediato
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brian Antonio Archila Koppler	**CUI:**	1892-68042-0101
Número de Contrato:	335-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	62775103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 54,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
6	COLABORAR CON LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORO EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYO CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYO EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYO EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS
5	APOYO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
6	COLABORÓ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
7	APOYO EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
8	APOYO EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYO EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES
10	SE REALIZÓ LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

(f) _____
Brian Antonio Archila Koppler

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Ottoniel Morales López	CUI:	2966 21889 1409
Número de Contrato:	613-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	9568584-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME*
1	Asistí a reuniones de supervisores que fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Realicé visitas periódicas a los cuatro proyectos que tengo asignados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
3	Apoyé en verificar el avance físico de los proyectos que está siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
4	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
5	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales 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 de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**613-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 27,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asistí a reuniones de supervisores que fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Realicé visitas periódicas a los cuatro proyectos que tengo asignados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
3	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
4	Apoyé en verificar el avance físico de los proyectos que está siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
5	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales 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 de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	296-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021 DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO FSS CENTRAL PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO DEL 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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)_____
Ing. Yudya Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	296-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 DEL INFORME FINAL
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN OFICIO MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIARIOS ENVIADOS A DIPLAN
5	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	APOYÉ EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS, Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
9	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS PARA EL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES
10	APOYÉ EN LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
12	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
13	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO UNIDA DE APOYO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO FSS CENTRAL PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
15	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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)_____
Ing. Yulya Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES	**CUI:**	1662 89884 0101
Número de Contrato:	684-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	23735937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES	**CUI:**	1662 89884 0101
Número de Contrato:	684-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	23735937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES	**CUI:**	1662 89884 0101
Número de Contrato:	684-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	23735937
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.7,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,500.00	**Período del Informe:**	Del 16 al 30 de Noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
CARLOS ALFREDO AQUINO MORALES

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	683-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 8,250.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	683-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 8,250.00	**Periodo del informe:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	683-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 8,250.00	**Periodo del informe:**	16 al 30 de noviembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 2,750.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	593-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en Soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
2	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
4	Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar.

F) _____
Carlos Humberto Estrada Orizabal

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.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	593-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en Soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyé con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.

F) _____
Carlos Humberto Estrada Orizabal

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	400-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la integración de Comisiones para recepción y liquidación de Proyectos.
2	Colaborar en verificar en los expedientes el cumplimiento de los Términos de los Convenios y/o Contratos y sus adendas respectivos.
3	Apoyar en elaborar las actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los Proyectos.
4	Auxiliar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
5	Apoyar en elaborar actas de liquidación de los expedientes que se completen y requerir las firmas correspondientes.
6	Apoyar en el seguimiento de elaboración de la Resolución de aprobación de la liquidación de cada Convenio y/o Proyecto.
7	Apoyar en el traslado de los expedientes a Coordinación Ejecutiva para aprobación de la liquidación.
8	Digitar informes sobre los avances en los procesos de recepción y liquidación.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAVHI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de liquidarlos.
2	Elaboré conjuntamente con los otros miembros del Grupo Técnico de Evaluación, la presentación de informes escritos y digitales a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad, sobre el avance de la revisión de los expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural-PACUR-.
3	Colaboré en el rediseño de matrices de los expedientes (proyectos) recibidos del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-,del Programa de Combate a la Pobreza Urbana -CPU- y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI, a efecto de llevar un control de los mismos y reportar a las autoridades.
4	Revisé Testimonios de escrituras públicas de Contratos de Compra Venta de fracciones de bienes, que tiene en su poder la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI-
5	Elaboré informe para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el estado del Proyecto "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT.
6	Participé en el seguimiento y respectivo acompañamiento durante el proceso de instalación del puente Bailey serie Liberty de 50.76 correspondiente a 18.46 metros para cubrir la necesidad en el Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez.
7	Elaboré documentos técnicos y legales y comunicación con el Ministerio de Finanzas Publicas (Dirección de Crédito Público y Tesorería Nacional) para la puesta en marcha de las donaciones no reembolsables de la República de Turquía y M.I, GOVERN D ANDORRA que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
8	Asistí a reuniones para coordinar la gestión las donaciones no reembolsables, de la República de Turquía y M.I, GOVERN D ANDORRA que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.

9	Coordiné actividades con el Licenciado Ovidio López, Asesor del Viceministro de Infraestructura del MCIV para agilizar las gestiones de las donaciones de la República de Turquía y M.I. GOVERN D ANDORRA.
10	Participé en reuniones virtuales el tema de "Gestión y seguimiento de iniciativas, tratados y convenios internacionales en materia de Transparencia, anticorrupción y rendición de cuentas a cargo del Programa Gobierno abierto y electrónico de la Presidencia de la República.
11	Dí seguimiento ante la SEGEPLAN a la solicitud del cierre definitivo Proyecto. Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti.
12	Elaboré informes semanales del estado de avance físico y financiero de las donaciones de la República de Turquía y de M.I. GOVERN D ANDORRA.
13	Coordiné con la Coordinación del archivo central del FSS zona 12 y la Unidad de archivo de la zona 11, el foliado de los leitz del archivo del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT y el reordenamiento de los documentos del archivo de la zona 11 de los Proyectos Stan I y Stan II, financiados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- , Sevilla España.

(f) Lic. Carlos Humberto Monzón

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.

Arq. Juan Carlos Aguilar Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	400-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de julio al 31 de diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la integración de Comisiones para recepción y liquidación de Proyectos.
2	Colaborar en verificar en los expedientes el cumplimiento de los Términos de los Convenios y/o Contratos y sus adendas respectivos.
3	Apoyar en elaborar las actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los Proyectos.
4	Auxiliar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
5	Apoyar en elaborar actas de liquidación de los expedientes que se completen y requerir las firmas correspondientes.
6	Apoyar en el seguimiento de elaboración de la Resolución de aprobación de la liquidación de cada Convenio y/o Proyecto.
7	Apoyar en el traslado de los expedientes a Coordinación Ejecutiva para aprobación de la liquidación.
8	Digitar informes sobre los avances en los procesos de recepción y liquidación.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAVHI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de liquidarlos.
2	Elaboré conjuntamente con los otros miembros del Grupo Técnico de Evaluación, la presentación de informes escritos y digitales a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad, sobre el avance de la revisión de los expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural-PACUR-.
3	Sistematicé expedientes (proyectos) recibidos del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana -CPU- y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI, a efecto de llevar su control y reportar a las autoridades.
4	Revisé Testimonios de escrituras públicas de Contratos de Compra Venta de fracciones de bienes, que tiene en su poder la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI-
5	Elaboré informe para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el estado del Proyecto "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT.
6	Ingresé a la Plataforma del SIGEACI los informes bimensuales de avance físico y financiero –2021 del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch'orti'" financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AACID- Sevilla España, y su envío a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Finanzas Públicas.

7	Elaboré documentos técnicos y legales y mantuve comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público y Tesorería Nacional) para la puesta en marcha de las donaciones no reembolsables de la República de Turquía y M.I, GOVERN D ANDORRA que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
8	Asistí a reuniones para coordinar la gestión las donaciones no reembolsables, de la República de Turquía y M.I, GOVERN D ANDORRA que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
9	Coordiné actividades con el Licenciado Ovidio López, Asesor del Viceministro de Infraestructura del MCIV para agilizar las gestiones de las donaciones de la República de Turquía y M.I. GOVERN D ANDORRA.
10	Solicité y dí seguimiento ante la SEGEPLAN de la solicitud del cierre definitivo Proyecto. Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti.
11	Participé en reuniones de trabajo en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, para tratar el tema del cierre definitivo del Proyecto Pr'OTOT.
12	Elaboré informes semanales del estado de avance físico y financiero de las donaciones de la República de Turquía y de M.I. GOVERN D ANDORRA.
13	Coordiné con la Coordinación del Archivo Central del FSS zona 12 y la Unidad de archivo de la zona 11, el foliado de los leitz del archivo del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT y el reordenamiento de los documentos del archivo de la zona 11 de los Proyectos Stan I y Stan II, financiados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- , Sevilla España.
14	Elaboré y envié informes para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el estado del Proyecto "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT.
15	Atendí los requerimientos de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, relacionados con información de los Proyectos de Infraestructura: Apoyo al Programa de Reconstrucción Post Stan en Guatemala Fase I y Apoyo al Programa de Reconstrucción con Transformación Post Stan en Guatemala Fase II, ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad FSS.
16	Participé en los talleres virtuales impartidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas y otras instituciones sobre diferentes temas relacionados con mis actividades laborales.

(f) Lic. Carlos Humberto Monzón

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. Juan Carlos Aguirre

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	374-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

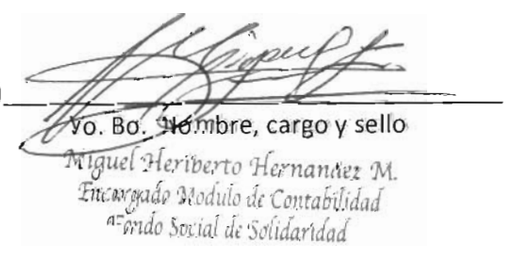
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE CAPITAL, DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, EN EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR y SNIP A TRAVÉS DEL PROCESO COM-RDP, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-, GENERANDO LA ORDEN DE COMPRA, EL CUR DE COMPROMISO Y EL CUR DE REGULARIZACIÓN.
2	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
3	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
5	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-
6	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN REALIZAR OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-, TALES COMO CUR CONTABLES.
S	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
9	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2021, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
10	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2021.
11	REALICÉ LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
12	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS No. 3-44S-06280-S DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; CUENTA DE AHORROS No. 4-445-01665-2 DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CUENTA No. 3-445-05950-3 DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA RETEN ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2021, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
14	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2021.
15	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
16	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) Carlos Josué Pérez Carrillo

Nombre completo y firma de Contratista

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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	374-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

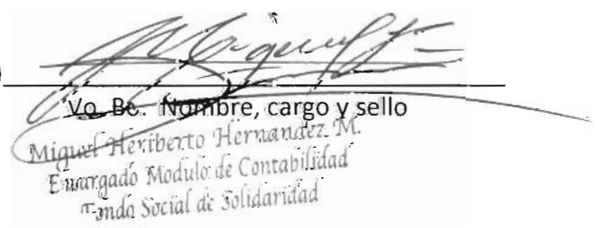
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE CAPITAL, DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, EN EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR y SNIP A TRAVÉS DEL PROCESO COM-RDP, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-, GENERANDO LA ORDEN DE COMPRA, EL CUR DE COMPROMISO Y EL CUR DE REGULARIZACIÓN.
2	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
3	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
5	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-
6	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-, DURANTE LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE 2021.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-, DURANTE LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE 2021.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN REALIZAR OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-, TALES COMO CUR CONTABLES.
5	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
9	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2021, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
10	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2021.
11	REALICÉ LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
12	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; CUENTA DE AHORROS No. 4-445-01665-2 DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CUENTA No. 3-445-05950-3 DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA RETEN ISR CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2021, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
14	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2021.
15	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
16	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) Carlos Josué Pérez Carrillo

Nombre completo y firma de Contratista

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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS	**CUI:**	1579 65473 0608
Número de Contrato:	316-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26940175
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRAMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ZONA 11.
5	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 Y CONVOYES REGIONALES, ANOTANDO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS ENVIAR.
6	APOYE CON LA TOMA DE TEMPERATURA DIARIA Y LLEVAR EL CONTROL DE LA MISMA.
7	APOYE CON ACTIVIDADES INTERNAS CUANDO LO SOLICITAN EN FSS ZONA 11.

(f) _____
CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS

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

(f) _____
Licda. Annie Marié Yumán Reyes
Jefa Unidad Administrativa
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Celida Yolanda Divas Arias	**CUI:**	1579 65473 0608
Número de Contrato:	316-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2694017-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la recepción de llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2	Apoyar con la atención al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3	Apoyar con la entrega de gafetes de identificación a las visitas que ingresan al fondo social de solidaridad para diferentes tramites-
4	Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al fondo social de solidaridad.
5	Apoyar con el ingreso de documentos recibidos al sistema interno para generación de hojas de trámite.
6	Apoyar con el traslado de documentos a la coordinación ejecutiva anotando en el libro correspondiente los documentos a entregar.
7	Apoyar con la digitación y actualización del listado de extensiones internas.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ZONA 11.
5	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 Y CONVOYES REGIONALES, ANOTANDO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS ENVIAR.
6	APOYE CON LA TOMA DE TEMPERATURA DIARIA Y LLEVAR EL CONTROL DE LA MISMA.
7	APOYE CON ACTIVIDADES INTERNAS CUANDO LO SOLICITAN EN FSS ZONA 11.

(f)_____
CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS

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

(f)_____
Licda. Angie Marnié Yaman Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	359-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

(f) _____
CESAR MORALES PÉREZ

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. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	359-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

César Morales P.

(f) _____
CESAR MORALES PÉREZ

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	538-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4 APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Servicios Técnicos

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)_____
Erwin Rolando Muñoz Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	538-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q. 27,322.58	**Período del Informe:**	02 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1 COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2 APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD, 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	628-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	628-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	*Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.*
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Denys Fernando Morales Paz	**CUI:**	1826 58163 1905
Numero de contrato:	614-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	9198482
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) Denys Fernando M. Paz
Denys Fernando Morales Paz

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Denys Fernando Morales Paz	**CUI:**	1826 58163 1905
Numero de contrato:	614-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	9198482
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) Denys Fernando M. Paz
Denys Fernando Morales Paz

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dharieck Luis Pablo López Flores	**CUI:**	2972538670101
Número de Contrato:	317-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8791737-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la constante actualización de la base de datos de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar en el monitoreo para el cumplimiento de las actividades de los contratistas asignados a prestar sus servicios en el fondo social de solidaridad.
3	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes mensuales de los servicios técnicos o profesionales de los contratistas asignados al fondo social de solidaridad.
4	Brindar apoyo en dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de las unidades del fondo social de solidaridad.
5	Colaborar con el archivo de la documentación que ingresa.
6	Apoyar en consolidar los requerimientos de insumos de oficina, limpieza y otros elaborando y trasladando las solicitudes a almacén y suministros
7	Apoyar en elaborar y trasladar las solicitudes de insumos de limpieza y agua pura a la coordinación de servicios generales.
8	Apoyar en verificar que la limpieza de las instalaciones, se realicen de acuerdo a la programación realizada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de digitación asignadas en la coordinación administrativa.
2	Colaboré en la entrega de suministros de oficina y limpieza.
3	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
4	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de facturas e informes de los contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- zona 11.
5	Apoye en verificar que la limpieza de las instalaciones, se realicen de acuerdo a la programación.
6	Apoyé en la actualización del inventario físico de la bodega de suministros de limpieza y oficina.
7	Apoyé en el control y ubicación de visitas en el área de parqueo.
8	Apoye con la supervisión de las higienizaciones realizadas en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad Zona 11.
9	Solicite a Unidad de Apoyo que realizara la limpieza general del área verde del Fondo Social de Solidaridad Zona 11.

(f) _____
Prestador de servicios

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

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
(f) Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dharieck Luis Pablo López Flores	**CUI:**	2972538670101
Número de Contrato:	317-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8791737-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la constante actualización de la base de datos de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar en el monitoreo para el cumplimiento de las actividades de los contratistas asignados a prestar sus servicios en el fondo social de solidaridad.
3	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes mensuales de los servicios técnicos o profesionales de los contratistas asignados al fondo social de solidaridad.
4	Brindar apoyo en dar seguimiento a los diferentes requerimientos por parte de las unidades del fondo social de solidaridad.
5	Colaborar con el archivo de la documentación que ingresa.
6	Apoyar en consolidar los requerimientos de insumos de oficina, limpieza y otros elaborando y trasladando las solicitudes a almacén y suministros
7	Apoyar en elaborar y trasladar las solicitudes de insumos de limpieza y agua pura a la coordinación de servicios generales.
8	Apoyar en verificar que la limpieza de las instalaciones, se realicen de acuerdo a la programación realizada.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de digitación asignadas en la coordinación administrativa.
2	Colaboré en la entrega de suministros de oficina y limpieza.
3	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
4	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de facturas e informes de los contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- zona 11.
5	Apoye en verificar que la limpieza de las instalaciones, se realicen de acuerdo a la programación.
6	Apoyé en la actualización del inventario físico de la bodega de suministros de limpieza y oficina.
7	Apoyé en el control y ubicación de visitas en el área de parqueo.
8	Apoye con la supervisión de las higienizaciones realizadas en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad Zona 11.
9	Solicite a Unidad de Apoyo que realizara la limpieza de los drenajes y del área verde de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad.
10	Apoye con la supervisión de la fumigación realizara el día 20/11/2021 en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad Zona 11.
11	Solicite a Unidad de Apoyo la reparación de las tuberías de agua, la instalación, cambio y reparación de las lámparas tipo tubo led, así como la limpieza general del área verde de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad Zona 11.

(f) _____

Dharieck Luis Pablo López Flores

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

(f) _____

Licda. Angie Marlié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Margarita Bonilla Urrutia	**CUI:**	205534694 0101
Número de Contrato:	403-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión.
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión.
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2128-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la Coordinación de Operaciones y apoyar en el traslado.
3	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Operaciones a otras Unidades Administrativas, Operativas y Financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Coordinación de Operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la Coordinación de operaciones.
6	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.

7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digitar documentación de la Coordinación de Operaciones.
2	Organice toda la documentación que ingreso y salió de la de Coordinación de Operaciones para los archivos internos físicos y digitales correspondientes.
3	Realice el seguimiento correspondiente de cada oficio y Hoja de Trámite que ingreso y egreso de la Coordinación de Operaciones.
4	Apoye en la elaboración de oficios en atención a requerimientos ingresados a la Coordinación de Operaciones.
5	Dar seguimiento y el apoyo correspondiente de cada oficio y Hoja de Trámite ingresado a la Coordinación de Operaciones
6	Atendí llamadas correspondientes a la Coordinación de Operaciones.
7	Realizar solicitudes de suministros de oficina para la Coordinación de Operaciones.
8	Elabore oficios en respuesta a requerimientos internos y externos solicitados a esta Coordinación de Operaciones.

(f) _____

Diana Margarita Bonilla Urrutia

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Margarita Bonilla Urrutia	**CUI:**	205534694 0101
Número de Contrato:	403-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión.
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión.
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2128-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la Coordinación de Operaciones y apoyar en el traslado.
3	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Operaciones a otras Unidades Administrativas, Operativas y Financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Coordinación de Operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la Coordinación de operaciones.
6	Colaborar en el envio de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.

7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digitar documentación de las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.
2	Organice toda la documentación que ingreso y salió de las de Coordinaciones de Supervisión y Operaciones para los archivos internos físicos y digitales correspondientes.
3	Dar seguimiento a los monitores sobre los proyectos a su cargo en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), correspondiente a los meses de Julio a Diciembre 2021.
4	Elaboré informe mensual para Acceso a la Información Pública correspondiente a los meses de Julio a Diciembre 2021.
5	Elaboración de Nombramientos para los monitores nuevos en la Coordinación de Supervisión.
6	Realice el seguimiento correspondiente de cada oficio y Hoja de Trámite que ingreso y egreso de las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.
7	Apoye en la elaboración de oficios en atención a requerimientos ingresados a las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.
8	
9	Atendí llamadas correspondientes a las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.
10	Realizar solicitudes de suministros de oficina para las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.
11	Elabore oficios en respuesta a requerimientos internos y externos solicitados a las Coordinaciones de Supervisión y Operaciones.

(f) _____
Diana Margarita Bonilla Urrutia

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dilma Lily Pérez Solis de Toribio	**CUI:**	1574 84807 0101
Número de Contrato:	680-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828560-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la de digitación de procesos de licitación coordinación de contrataciones.
2	Apoyar en la elaboración de requisiciones para procesos de licitación.
3	Apoyar en la gestión de publicación en el diario oficial.
4	Apoyar con la conformación e identificación de expedientes para procesos de licitación
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de participación para oferentes y apertura de plicas de licitación
6	Apoyar en la logistica y coordinación, con hojas móviles autorizadas por la CGC, para actas de recepción, adjudicación y suministros necesarios para apertura de plicas de licitación.
7	Apoyar en el seguimiento y traslado de expedientes de licitación a las diferentes coordinaciones del FSS.
8	Apoyar en el registro y control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de licitación en la coordinación de contrataciones
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Liquidación de expedientes por baja cuantía.
2	Solicitud de cotizaciones.
3	Apoyo en la reprogramación de cuota presupuestaria de noviembre.
5	Apoyo en la solicitud de cuota presupuestaria para el mes de diciembre
6	Apoyo en seguimiento de expediente de pago para el mes de noviembre.
7	Apoyo en la revisión de documentos vanos, emitidos por la Coordinación de Contrataciones para las diferentes áreas.
8	Elaboración de reporte de compras realizadas durante los años 2020 y 2021, referentes a suministros, insumo y/o servicios como medida de prevención por la Pandemia COVID-19.

(f) _____
Dilma Lily Pérez Solis de Toribio

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. Víctor Ruiral Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dilma Lily Pérez Solis de Toribio	**CUI:**	1574 84807 0101
Número de Contrato:	680-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828560-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la de digitación de procesos de licitación coordinación de contrataciones
2	Apoyar en la elaboración de requisiciones para procesos de licitación
3	Apoyar en la gestión de publicación en el diario oficial.
4	Apoyar con la conformación e identificación de expedientes para procesos de licitación
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de participación para oferentes y apertura de plicas de licitación.
6	Apoyar en la logística y coordinación, con hojas móviles autorizadas por la CGC, para actas de recepción, adjudicación y suministros necesarios para apertura de plicas de licitación.
7	Apoyar en el seguimiento y traslado de expedientes de licitación a las diferentes coordinaciones del FSS
8	Apoyar en el registro y control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de licitación en la coordinación de contrataciones.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Liquidación de expedientes por baja cuantía
2	Solicitud de cotizaciones.
3	Elaboración de proyecto de bases de compra directa
5	Apoyo en la solicitud de cuota presupuestaria para el mes de diciembre.
6	Apoyo en seguimiento de expediente de pago para el mes de diciembre
7	Elaboración de documento de control de asignación de expedientes de pago mes de diciembre.
8	Revisión y elaboración de documentos varios, emitidos por la Coordinación de Contrataciones.

(f) _____
Dilma Lily Pérez Solis de Toribio

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)_____
Héctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2021

Nombre completo del Contratista:	Dilma Lily Pérez Solis de Toribio	**CUI:**	1574 84807 0101
Número de Contrato:	680-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828560-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la de digitación de procesos de licitación coordinación de contrataciones.
2	Apoyar en la elaboración de requisiciones para procesos de licitación.
3	Apoyar en la gestión de publicación en el diario oficial.
4	Apoyar con la conformación e identificación de expedientes para procesos de licitación.
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de participación para oferentes y apertura de plicas de licitación.
6	Apoyar en la logística y coordinación, con hojas móviles autorizadas por la CGC, para actas de recepción, adjudicación y suministros necesarios para apertura de plicas de licitación.
7	Apoyar en el seguimiento y traslado de expedientes de licitación a las diferentes coordinaciones del FSS.
8	Apoyar en el registro y control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de licitación en la coordinación de contrataciones.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Liquidación de expedientes por baja cuantía.
2	Solicitud de cotizac ones.
3	Apoyo en la reprogramación de cuota presupuestaria de noviembre.
5	Apoyo en la solicitud de cuota presupuestaria para el mes de diciembre.
6	Apoyo en seguimiento de expediente de pago para el mes de noviembre
7	Apoyo en la revisión de documentos varios, emitidos por la Coordinación de Contrataciones para las diferentes áreas.
8	Elaboración de proyecto de bases de compra directa
9	Elaboración de documento de control de asignación de expedientes de pago mes de diciembre.
10	Revisión y elaboración de documentos varios, emitidos por la Coordinación de Contrataciones.
11	Elaboración de reporte de compras realizadas durante los años 2020 y 2021, referentes a suministros, insumo y/o servicios como medida de prevención por la Pandemia COVID-19.

(f) _____
Dilma Lily Pérez Solis de Toribio

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. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Dimas Estrada Luch	**CUI:**	1832 28723 0502
Numero de contrato:	591-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	25260243
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 16,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporte inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisé los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

F) Dimas Estrada Luch.
Dimas Estrada Luch

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 procede al trámite de pago respectivo.

Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Dimas Estrada Luch	**CUI:**	1832 28723 0502
Numero de contrato:	591-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	25260243
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 16,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporte inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisé los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

F) Dimas Estrada Luch.
Dimas Estrada Luch

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 procede al trámite de pago respectivo.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dominga Azucena Mesias Matzar	**CUI:**	2715 00840 1013
Número de Contrato:	552-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11070280-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	Coordinación Servicios Generales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.).
2	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres.
3	Colaboré en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Colaboré en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5	Colaboré en la limpieza de mobiliario del personal de zona 11.
6	Colaboré en la limpieza del área frente a las instalaciones del FSS Zona 11

(f) dominga mesias
Dominga Azucena Mesias Matzar

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) Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dominga Azucena Mesias Matzar	**CUI:**	2715 00840 1013
Número de Contrato:	552-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11070280-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65	**Período del Informe:**	16/08/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	Coordinación Servicios Generales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.).
2	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres.
3	Colaboré en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Colaboré en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5	Colaboré en la limpieza de mobiliario del personal de zona 11.
6	Colaboré en la limpieza del área frente a las instalaciones del FSS Zona 11

(f) dominga mesias
Dominga Azucena Mesias Matzar

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ**	**CUI:**	**2566 70323 0101**
Número de Contrato:	**582-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**76009114**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	**Q15,000.00**	**Período del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Convoyes Regionales**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de taller, para dar mantenimiento a los camiones que están en la Unidad de Convoyes Regionales, zona 7.
2	Apoyé en conducir el camión asignado, en el convoy que se encuentra en Suchitepéquez.
3	Se dio apoyo en el mantenimiento del camión, para su buen funcionamiento.
4	Se siguieron las instrucciones del supervisor asignado al proyecto.
5	Se hizo buen uso del combustible asignado al camión.
6	Se ayudó en tareas de limpieza dentro de la Unidad de Convoyes Regionales, zona 7.

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ**	**CUI:**	**2566 70323 0101**
Número de Contrato:	**582-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**76009114**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	**Q15,000.00**	**Período del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Convoyes Regionales**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el área de taller, para dar mantenimiento a los camiones que están en la Unidad de Convoyes Regionales, zona 7.
2	Apoyé en conducir el camión asignado, en el convoy que se encuentra en Suchitepéquez.
3	Se dio apoyo en el mantenimiento del camión, para su buen funcionamiento.
4	Se siguieron las instrucciones del supervisor asignado al proyecto.
5	Se hizo buen uso del combustible asignado al camión.
6	Se ayudó en tareas de limpieza dentro de la Unidad de Convoyes Regionales, zona 7.

(f)
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

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.

Peter [illegible]
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	542-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 44,709.68**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborar croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por las municipalidades en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas, especificaciones, estudios técnicos y documentos legales, en los proyectos; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ARAJE PACAMAN Y PARAJE PAXOLA, PUENTE ALDEA PAXIXIL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PAREJE CUESTA DEL AIRE - ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CALLE 4 AVENIDA 3 CALLE - TERMINAL DE BUSES ZONA 1, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CALLE 5 AVENIDA 5 CALLE - 5 AVE. FINAL BARRIO XOLVE ZONA 2, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA AERÓDROMO SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA (SALA DE ABORDAJE); MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA AERÓDROMO SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA (ESTACIÓN DE BOMBEROS); MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERIO CHI-IXIM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE CHUIOJ, CANTON ICHOMCHAJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE XOLTACAJ, CANTON OXLAJUJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CENTRO CANTON CHIGUAN, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN;

	MEJORAMIENTO CALLE, SECTOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL HACIA CASERIO BARRANCO COLORADO, TECULUTÁN, ZACAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA LIMINCILLO, ZACUALPA, QUICHE;
2	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. En el proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA.
3	Digité cuadros técnicos y financieros, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra, del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA.
4	Brindé apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborar croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CHI-IXIM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ
6	Apoyé en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE - 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN; MEJORAMIENTO CALLE 5 AVENIDA 9 CALLE – 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN; MEJORAMIENTO PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN CASERIO SANTA ROSA CHIQUIBUL, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
7	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto, relacionado con los proyectos de Consejos de Desarrollo.

(f) _____
Prestador de servicios

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	542-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 44,709.68**	**Período del Informe:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborar croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad en los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO VISTA HERMOSA I HACIA LAS QUEBRADAS, QUESADA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CHOTZAGUE - PARAJE CHOCOPLAJ, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL RASTRO - CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL CABECERA MUNICIPAL, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCIÓN RD-SOL-05 KM. 143.60 SECTOR LOS CERRITOS, CASERIO MONTE MERCEDES, SOLOLA, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA EL CIELO - CASERIO CRUZ ROJA, EL TUMBADOR, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE - PARAJE EL LADRILLERO, ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PACHINAJ – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIETNTES, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES - SECTOR EL CENTRO, ALDEA LLANO GRANDE, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES ALDEA LLANO GRANDE - ALDEA EL CUJITO, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES - SECTOR LA QUEBRADITA, ALDEA LLANO GRANDE, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES ALDEA LLANO GRANDE - ALDEA EL TABLON, SAN JOSE ACATEMPA,

	JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES ALDEA LLANO GRANDE - INTERSECCION CA-01 ORIENTE KM. 83.780, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCIÓN RD-SOL-04 KM 4.00- PARAJE PACOC Y SECTOR LOS OLIVOS, SAN LUCAS TOLIMAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SALIDA PRINCIPAL, ALDEA LA CEIBA, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CENTRO DEL CASERIO CHUAMANGO, ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ENTRADA PRINCIPAL ALDEA LOS CERROS, ATESCATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA AMATEPEQUE - FRONTERA A EL SALVADOR, ATESCATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ENTRADA PRINCIPAL ALDEA QUEBRADA SECA, ATESCATEMPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA LIMINCILLO, ZACUALPA, QUICHE; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA EL NOVILLERO CANTON CHUCHEXIAC, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ARAJE PACAMAN Y PARAJE PAXOLA, PUENTE ALDEA PAXIXIL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PAREJE CUESTA DEL AIRE - ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CALLE 4 AVENIDA 3 CALLE - TERMINAL DE BUSES ZONA 1, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CALLE 5 AVENIDA 5 CALLE - 5 AVE. FINAL BARRIO XOLVE ZONA 2, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA AERÓDROMO SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA (SALA DE ABORDAJE); MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA AERÓDROMO SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA (ESTACIÓN DE BOMBEROS); MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERIO CHI-IXIM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE CHUIOJ, CANTON ICHOMCHAJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE XOLTACAJ, CANTON OXLAJUJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CENTRO CANTON CHIGUAN, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN;
2	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. En el proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA
3	Digité cuadros técnicos y financieros, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra, del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA
4	Brindé apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborar croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR 14 EL SOICAL, ALDEA SAN RAFAEL SACATEPEQUEZ, SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR LA HERRADURA ALDEA EL NARANJO, SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA CHILIVE HACIA PARAJE EL LADRILLERO, ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA EL CIELO, EL TUMBADOR, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE ENTRADA PRINCIPAL CASERIO EL PINITO, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE SECTOR II, ALDEA SAN JOSÉ, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE CASERIO EL TEPENANCE, ALDEA EL CARRIZO, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE ENTRADA PRINCIPAL CASERIO ALMOLONGA, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE SECTOR EL ORATORIO CASERIO EL TEPENANCE, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE SECTOR ESCUELA CASERIO CHINCHINTOR, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE HACIA EL CEMENTERIO CASERIO SAN FRANCISCO, COMAPA, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CALLE PRINCIPAL, ALDEA EL NOVILLERO, CANTON CHUCHEXIC, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SALIDA DEL CASERIO CHUAMANGO, ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SALIDA PRINCIPAL, ALDEA LA CEIBA, SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CHI-IXIM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ
6	Apoyé en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- con los proyectos: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – 142.730, EL PROGERSO, JUTIAPA; MEJORAMIENTO CALLE AVENIDA EL CEMENTERIO 2 CALLE - 15 CALLE ZONA 2, MELCHOR DE MENCOS, PETEN; MEJORAMIENTO CALLE 5 AVENIDA 9 CALLE – 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN; MEJORAMIENTO PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN CASERIO SANTA ROSA CHIQUIBUL, MELCHOR DE MENCOS, PETEN.
7	Apoyé la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social de Solidaridad en los proyectos: REPOSICIÓN DE PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM 90.00 RD-ESC-05 SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCIÓN RD-PET-15 KM 469.600 COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM 508.040, SAN FRANCISCO

	COTZUMALGUAPA; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCIÓN RD-PET-15 KM 469.600 COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM 508.040, SAN FRANCISCO PETEN; CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SN JOSE, ESCUINTLA
8	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto, relacionado con los proyectos de Consejos de Desarrollo.
10	Brinde asesoría a las municipalidades para la conformación de expedientes en su contenido técnico en los proyectos: • SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA 5 Proyectos • QUESADA, JUTIAPA 1 Proyecto • SAN BARTOLO AGUAS CALIETNTES, TOTONICAPAN 3 Proyectos • SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS 1 Proyecto • ATESCATEMPA, JUTIAPA 3 Proyectos • ZACUALPA, QUICHE. 1 Proyecto • SANTA LUCÍA UTATLÁN, SOLOL 1 Proyecto • SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO 3 Proyectos

(f) _____

Prestador de servicios

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) _____

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Gustavo Pérez Sierra	**CUI:**	1839228591601
Número de Contrato:	558-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	58350780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se trabajó en la formulación de Términos de referencia de Supervisión del proyecto:SUMINISTRO YCOLOCACION DE MEZCLAS ASFALTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES,AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DE GUATEMALA
2	Se dio seguimiento a la formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA LA MONTAÑITA A SANSARE, EL PROGRESO, se apoyó en la revisión del expediente, asesorando a los planificadores en la elaboración del presupuesto y dibujo de planos.
3	Se tuvo reunión con los planificadores del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA COMUNIDAD AGRICOLA LA CONCHA, SAN JUAN BAUTISTA, SUCHITEPEQUEZ , se dio seguimiento a la conformación del expediente técnico
4	Se dio apoyó en la integración de precios unitarios para proyecto del proyecto: CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DEL AEROPUERTO SAN JOSE, ESCUINTLA, se trabajó en los costos unitarios de los renglones de Estructuras

5	Se dió apoyo en la revisión del expediente del proyecto denominado : MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM 130.670 ALDEA LA VIÑA, PUEBLONUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM 136.978 ALDEA LA BOMBA,CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
6	Se dio seguimiento a la formulación de proyectos de mejoramiento de calles Urbanas y carreteras de los municipios de , Panzos y Cahabon Alta Verpaz , se asesoró a los planificadores en la elaboración del presupuesto , especificaciones y planos
7	Participación en reuniones de Unidad de Formulación para dar retroalimentación de los proyectos vistos y el desarrollo de actividades planificadas por la unidad.

(f)_____
Edgar Gustavo Pérez Sierra

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Gustavo Pérez Sierra	**CUI:**	1839228591601
Número de Contrato:	558-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	58350780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 67,741.94	**Plazo del Contrato:**	Del 16de agosto al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de agosto al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulacióny Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento a la conformación del expediente técnico y formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA
2	Se dio seguimiento a la conformación del expediente técnico y formulación del proyecto denominado:'MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA
3	Se dio seguimiento a la conformación del expediente técnico y formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA
4	Se dio apoyo en la formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE-ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ
5	Se apoyó en la formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CALLE 5TA 9 CALLE- 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS PETEN
6	Se trabajó en la formulación de Términos de referencia de Supervisión del proyecto:SUMINISTRO Y COLOCACION DE MEZCLAS ASFALTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DE GUATEMALA
7	Se dió apoyo en la revisión del expediente del proyecto denominado : MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM 130.670 ALDEA LA VIÑA, PUEBLONUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM 136.978 ALDEA LA BOMBA,CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
8	Se realizaron dos visitas a la calle de rodaje del Aeropuerto Internacional la Aurora , dando apoyo en la formulación del proyecto de mejoramiento de dicha calle.
9	Se dio apoyó en la integración de precios unitarios para proyecto del proyecto: CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DEL AEROPUERTOSAN JOSE, ESCUINTLA
10	Se Realizó visita de Campo al municipio de San Antonio La Paz Departamento de el Progreso, para evaluación de dos proyectos ingresados al Fondo Social de Solidaridad para su ejecución.
11	Se realizó visita de campo al municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa para evaluación del

	proyecto denominado : MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM 130.670 ALDEA LA VIÑA, PUEBLONUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.
12	Se revisó el expediente técnico del proyecto denominado : TRAMO CARRETERO RUTA RDJUT 40 TRAMO BIFURCACION CA-08 (EL COCO)EL TEMPISQUE LAS PILAS, se enviaron las correcciones correspondientes a los planificadores del proyecto.
13	Se revisó el expediente técnico del proyecto denominado : MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CUESTA EL JIOTE CASERIO EL JOYAL,CONGUACO, JUTIAPA:
14	Se dio seguimiento a la formulación del proyecto denominado : MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15ª LDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM.90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, se tuvieron reuniónes de trabajo con los planificadores y se dio apoyo en la revisión del expediente
15	Se dio seguimiento a la formulación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA LA MONTAÑITA A SANSARE, EL PROGRESO, se tuvieron reuniones con los planificadores del proyecto y se apoyó en la revisión del expediente, asesorando a los planificadores en la elaboración del presupuesto y dibujo de planos.
16	Se revisó el expediente técnico del proyecto denominado MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CABECERA HACIA ALDEA SAN PEDRO,CONGUACO JUTIAPA.
17	Se realizó visita de campo al municipio de San José Pinula para evaluación de talud contiguo a Centro de Atención Permanente CAP.
18	Se revisaron tres expedientes de proyectos del municipio de La Unión , Departamento de zacapa: MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA JOCONAL, LA UNIÓN ,ZACAPA MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA ROBLARCITO , LA UNIÓN ZACAPA MEJORAMIENTO CCALLE RURAL ALDEA QUEBRADA DE AGUA , LA UNIÓN ZACAPA

(f) _____
Edgar Gustavo Pérez Sierra

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. Vo.Bo.
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	391-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	10. ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se coordino para la conformación de expediente a CONRED del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
2	Se coordino para la conformación de expediente a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
3	Se coordino para la conformación de expediente a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
4	Se Coordino la modificación de plantas de arquitectura según modulación del diseño estructural realizado por ing. Sergio Cardona del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".

5	Se Coordino las modificaciones en las instalaciones, hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla.
6	Se coordino la conformación de Costos unitarios, cuadro de presupuestos y especificaciones técnicas del proyecto; "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla.

(f) _____

Edgar Humberto Orozco Fuentes

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. Vo.Bo.

Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	391-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	10. ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en redacción Términos de Referencia dotación de materiales para el remozamiento del puesto de salud Aldea Ilom de la dirección de área de salud de Ixil.
2	Se realizó la propuesta vivienda arquitectónica para los afectados de las tormentas Eta e Iota.
3	Se realizó el análisis de proyección de costos para instalar vivienda prefabricada, sistema de recolección de aguas sanitarias.
4	Se realizó informe de visita realizada al terreno donde se proyecta la construcción del Centro Comunitario de Salud Parcelamiento El Corozal, Santa Catalina la Tinta del departamento de Alta Verapaz.
5	Se realizó cuantificación de materiales para la construcción del Centro Comunitario de Salud Parcelamiento El Corozal, Santa Catalina la Tinta del departamento de Alta Verapaz.
6	Se realizó Términos de Referencia para la dotación de materiales construcción del Centro Comunitario de Salud Parcelamiento El Corozal, Santa Catalina la Tinta del departamento de Alta Verapaz.
7	Se revisó documentación técnica, planos de arquitectura, instalaciones hidráulicas, eléctricas, instalaciones aguas sanitarias y pluviales. Del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (torre de control), San José, Escuintla". Presentado por UCEE
8	Se revisó documentación técnica, planos de arquitectura, instalaciones hidráulicas, eléctricas, instalaciones aguas sanitarias y pluviales. Del proyecto " Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (Sala de abordaje), San José, Escuintla" Presentado por UCEE
9	Se revisó documentación técnica, planos de arquitectura, instalaciones hidráulicas, eléctricas, instalaciones aguas sanitarias y pluviales. Del proyecto " Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla " Presentado por UCEE
10	Se Entregó revisión de expediente del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON ADOQUIN ALDEA BARRANCA GRANDE EL CENTRO, SAN CRISTOBAL, CUCHO, SAN MARCOS" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).

11	Se entregó revisión de expediente del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON ADOQUIN ALDEA BARRANCA GRANDE EL CENTRO, SAN CRISTOBAL, CUCHO, SAN MARCOS para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
12	Se apoyó en redacción especificaciones técnicas del renglón 21 al 52 del proyecto ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA "CONSTRUCCIÓN DE 20 VIVIENDAS TIPO 'A'.
13	Se entregó la revisión de expediente del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERIO EL TRIUNFO, ALDEA TUINIMA, TAJUMULCO, SAN MARCOS" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
14	Se entregó la revisión del expediente del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO XOLJUYUP, ALDEA GUINEALES SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
15	Se entregó la revisión del expediente del proyecto: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO TZAMCHAJ, ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
16	Se entregó la revisión del expediente del proyecto: "MEJORAMIENTO CALLE REAL DE SAN JUAN ENTRE ZONA 3 Y 4, LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
17	Se entregó la revisión del expediente del proyecto: "MEJORAMIENTO CALLES MUNICIPIO ZONAS 1 Y 2, LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
18	Se entregó la revisión del expediente del proyecto: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CON EMPEDRADOS CARRILERAS Y BORDILLO DE CONCRETO CASERIO TUIQUIAC, COMITANCILLO, SAN MARCOS" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
19	Se entregó la revisión del expediente del proyecto. "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON EMPEDRADO MAS CARRILERAS DE CONCRETO, ALDEA EL DURAZNAL, COMINTANCILLO, SAN MARCOS" para elaboración de listado de la documentación que conforma el expediente (Check List).
20	Se coordino para la conformación de expediente a CONRED del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
21	Se coordino para la conformación de expediente a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
22	Se coordino para la conformación de expediente a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
23	Se Coordino la modificación de plantas de arquitectura según modulación del diseño estructural realizado por ing. Sergio Cardona del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
24	Se Coordino las modificaciones en las instalaciones, hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla.
25	Se coordino la conformación de Costos unitarios, cuadro de presupuestos y especificaciones técnicas del proyecto; "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla.

(f) _____
Edgar Humberto Orozco Fuentes

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. Vo.Bo.

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Orlando Paiz Padilla	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	433-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	4131213-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Edgar Orlando Paiz Padilla

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

Vo Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Orlando Paiz Padilla	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	433-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	4131213-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Edgar Orlando Paiz Padilla

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

Vo.Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	345-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, CON UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO.
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS.
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.
6	APOYAR CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO EL RENGLÓN 022.
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES
8	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar respuesta a oficios de la unidad de acceso a la información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
2	Apoyé en proporcionar documentos solicitados por la Asesoría Legal de ex contratistas demandantes.
3	Apoyé en gestionar varios oficios para la Unidad de Información Pública y la Coordinación de Servicios Generales.
4	Solicité a la Unidad de Almacén y Suministros insumos (alcohol, alcohol gel, amonio y mascarillas, etc) para ser entregados al personal contratado para el renglón presupuestario 022 y a contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" para el seguimiento de las medidas de prevención, COVID-19 "Coronavirus".
5	Sé revisaron expedientes para las renovaciones de contratos administrativos de los contratistas para el año fiscal 2022.
6	Sé recibieron expedientes de contratistas de nuevo ingreso para ser resguardados en el Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LOPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lacan
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	345-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/ 2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES, A TRAVÉS DE UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO.
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN VELAR POR EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.
6	APOYAR EN EL INGRESO DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS –CGC-
7	APOYAR CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO EL RENGLÓN 022.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Dar respuesta a oficios de la unidad de acceso a la información pública de ex contratistas que solicitan documentación, y emisión.
2	Apoyar con la reproducción de documentos para dar respuesta a requerimientos solicitados por diversas entidades.
3	Generé respuesta a requerimientos emitidos por Fiscalía del Ministerio Público, Congreso de la República y Diputados, solicitando información de ex contratistas del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé con el ingreso de expedientes de contratistas de nuevo ingreso al Archivo físico digital de la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Entregué kit – COVID-19 (mascarillas, protector facial, atomizadores) para contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" de nuevo ingreso a la Unidad Ejecutora del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en gestionar oficios emitidos por la Coordinación de Recursos Humanos para ser entregados a la Coordinación Administrativa.
7	Sé dio la inducción para los contratistas de nuevo ingreso y se les ubicó en su respectiva Coordinación.
8	Apoyé en las directrices generadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

(f) _____

EDGAR RENATO SALAZAR 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. Nombre, cargo y sello

(f) _____

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rene Reyes Portillo	CUI:	1775 01960 0206
Número de Contrato:	429-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	911135
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDAR APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
4	APOYAR EN ELABORAR INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.
5	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO.
6	DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
8	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
10	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDE APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDE APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
4	ASISTI A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO.
5	DI SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
6	APOYE EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
7	BRINDE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
9	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____

Edgar René Reyes Portillo

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rene Reyes Portillo	CUI:	1775 01960 0206
Número de Contrato:	429-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	911135
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDAR APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
4	APOYAR EN ELABORAR INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.
5	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO.
6	DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
8	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
10	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDE APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDE APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
4	ASISTI A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO.
5	DI SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
6	APOYE EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
7	BRINDE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
9	BRINDE ASESORIA TECNICA EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO

(f) _____
Edgar René Reyes Portillo

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo Bo.

(f) _____
Ing. Julio Cesar Zabaleta Mendez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

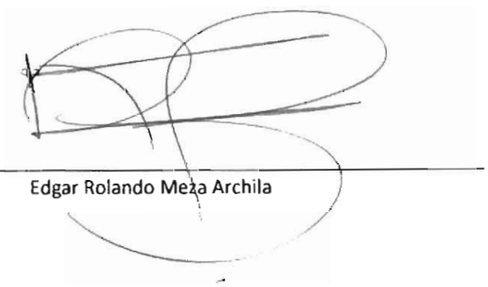
Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	544-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q74,516.13**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CEDULA DE NOTIFICACIÓN/OFICIO CEFSS-1843-2021-MACA/gg
1	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES INSTITUCIONAL.
7	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS;
14	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
15	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO;
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES:
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró para el adecuado seguimiento a los procesos de los proyectos del Fondo Social de Solidaridad
2.	Asesoré en la programación de las actividades de visita de seguimiento que se realizan a los proyectos.
3.	Asesoré y apoyé en brindar capacitaciones a los contratistas de la coordinación de supervisión
4.	Asesoré en la asignación de los proyectos próximos a ser atendidos, considerando su ubicación geográfica. Para que los contratistas de la coordinación de supervisión realicen visitas de seguimiento.
5.	Verifiqué el contenido de los oficios enviados a diferentes instancias que participan en la ejecución de los proyectos y verificó que los mismos se enviaran a su destino en el tiempo apropiado.
6.	Asesoré para que las actividades de la Coordinación se cumplan en todos sus aspectos, dentro de los plazos y procedimientos estipulados en el ciclo de los proyectos.
7.	Se recibió informes de auditoria y se brindó la asesoría correspondiente a las conclusiones y recomendaciones que la misma contenga.

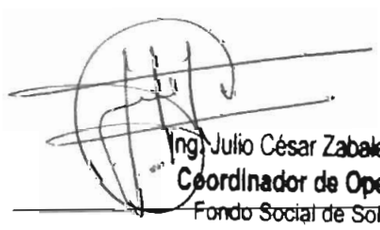
8.	Brindé la asesoría para determinar si el proyecto esta concluido y listo para su liquidación final.
9.	Le di seguimiento a la solución de problemas detectados en la ejecución de los proyectos
10.	Asesoré en el proceso de retroalimentación a la Coordinación de Evaluación sobre los proyectos con problemas que se pudieran presentar por deficiencias en la evaluación.
11.	Apoyé en la gestión y seguimiento a requerimientos de logística y generación de documentos oficiales que requieran respuesta, planteados por instituciones externas, así como de unidades y programas adscritos.
12.	Apoyé en realizar visitas de seguimiento en el interior del país para realizar verificaciones, donde se localizan los activos fijos de la institución.
13	Digite informes específicos para la Coordinación de operaciones



(f) _____

Edgar Rolando Meza Archila

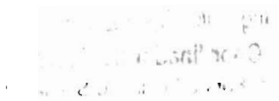
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f.) _____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato



FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	544-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q74,516.13**	**Período del Informe:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó el Presupuesto Estimado e integración de precios unitarios del proyecto: 1. Mejoramiento de carretera RD-PET-07 intersección RD-PET-15 KM. 469.600 -Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán KM. 508.040, San Francisco, Petén
2	Se realizó revisión de documentos, planos, Especificaciones, y presupuestos y check list preliminar a los expedientes de los proyectos: 1. Mejoramiento de calles y avenidas, Barrio Vista Hermosa, Melchor De Mencos, Petén. 2. Mejoramiento calle. 6ta avenida Colonia Santa Catalina, La Gomera, Escuintla. 3. Mejoramiento Calle 3ª "B" zona 2 Barrio El Campito, Melchor De Mencos, Petén. 4. Mejoramiento Camino Rural En Aldea El Paraíso, Municipio de Palencia. 5. Mejoramiento Camino Rural Paraje Xeguarabal al paraje Chuipec, Cantón Panquix, Totonicapán, Totonicapán 6. Mejoramiento Camino Rural Caserío Pamonjón a Caserío Villanueva, Totonicapán Totonicapán.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se realizó revisión de documentos, planos, Especificaciones, y presupuestos y check list preliminar a los expedientes de los proyectos: 1. Mejoramiento de calles Rural, Aldea Parachicos, La Unión Zacapa. 2. Mejoramiento calle. Sector Puente El Tzan, Comalapa Chimaltenango. 3. Mejoramiento Calle Urbana, Barrio El Centro, La Unión Zacapa 4. Mejoramiento Camino Rural, Aldea, Panyebar, San Juan La Laguna Sololá. 5. Mejoramiento calle Sector Paxot zona Tres, Comalapa, Chimaltenango 6. Mejoramiento Camino Rural Aldea Pie del Cerro, Municipio de Palencia. 7. Construcción carretera periférica cabecera Municipal, San Juan La Laguna, Sololá 8. Mejoramiento Camino Rural Sector Belén, Aldea Panyebar, San Juan La Laguna, Sololá 9. Mejoramiento Camino Rural (Pavimento) Aldea La Ceiba, Santa Catarina Itahuacan, Sololá.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se realizó revisión de documentos, planos, Especificaciones, y presupuestos y check list preliminar a los expedientes de los proyectos: 1. Mejoramiento de calles Chimachoy Valle del Motagua, Gualán, Zacapa. 2. Mejoramiento calle. Lotificación Los Limones Gualán Zacapa. 3. Mejoramiento calle Aldea Chimachoy San Andrés Itztapa, Chimaltenango.
2.	Se brindó seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y check list preliminar realizados: 3.1 Melchor de Mencos Petén 3.2 Gualán, Zacapa 3.3 Usumatlán, Zacapa
3.	3.1 Revisión de planos Presupuestos y elaboración de precios unitarios de los proyectos, Muro perimetral de Aeródromo San José. 3.2 Revisión de planos, Presupuesto y elaboración de precios unitarios del proyecto Puente La Naisa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CEDULA DE NOTIFICACIÓN/OFICIO CEFSS-1843-2021-MACA/gg
1	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES INSTITUCIONAL.
7	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS;
14	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
15	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO;
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES:
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró para el adecuado seguimiento a los procesos de los proyectos: CONSTRUCCION TRAMO CARRRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATÁN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD-TOTO-01 ESTACIONES 191+400, 194+800, 197+750, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE- SAN PEDRO JOCOPILAS-ALDEA SAN PABLO, QUICHE MEJORAMIENTO CARRETERO PUENTE EL MOTAGUA -ALDEA LLANO GRANDE, SALAMA, BAJA VERAPAZ
2.	Asesoré en la programación de visitas a los proyectos que se encuentran en ejecución CONSTRUCCION TRAMO CARRRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATÁN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD-TOTO-01 ESTACIONES 191+400, 194+800, 197+750, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE- SAN PEDRO JOCOPILAS-ALDEA SAN PABLO, QUICHE MEJORAMIENTO CARRETERO PUENTE EL MOTAGUA -ALDEA LLANO GRANDE, SALAMA, BAJA VERAPAZ

3.	Asesoré en la asignación de los proyectos próximos a ser atendidos, considerando su ubicación geográfica. Para que los contratistas de la coordinación de supervisión realicen visitas de seguimiento.
4.	Verifiqué el contenido de los oficios enviados a diferentes instancias.
5.	Se brindó asesoría para determinar si el proyecto MEJORAMIENTO CARRETERO PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMA, BAJA VERAPAZ está concluido y listo para su liquidación.
6.	Se brindó seguimiento a la solución de los problemas detectados en la ejecución del proyecto MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE – SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD – TOTO-01 ESTACIONES 191+400, 194+800, 197+750, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE- SAN PEDRO JOCOPILAS – ALDEA SAN PABLO, QUICHE
7.	Se realizó visita de seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERO PUENTE EL MOTAGUA -ALDEA LLANO GRANDE, SALAMA, BAJA VERAPAZ
8.	Se digitó informe mensual para la coordinación de Operaciones.
9.	Participé en reuniones con el Asesor Jurídico para informar de los problemas detectados en los proyectos: PROYECTO MEJORAMIENTO TRAMO: BIF. CA-9 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN SANARATE EL PROGRESO LONGITUD APROXIMADA 16.00 KMS Y PROYECTO CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se asesoró para el adecuado seguimiento a los procesos de los proyectos del Fondo Social de Solidaridad
2.	Asesoré en la programación de las actividades de visita de seguimiento que se realizan a los proyectos.
3.	Asesoré y apoyé en brindar capacitaciones a los contratistas de la coordinación de supervisión
4.	Asesoré en la asignación de los proyectos próximos a ser atendidos, considerando su ubicación geográfica. Para que los contratistas de la coordinación de supervisión realicen visitas de seguimiento.
5.	Verifiqué el contenido de los oficios enviados a diferentes instancias que participan en la ejecución de los proyectos y verificó que los mismos se enviaran a su destino en el tiempo apropiado.
6.	Asesoré para que las actividades de la Coordinación se cumplan en todos sus aspectos, dentro de los plazos y procedimientos estipulados en el ciclo de los proyectos.
7.	Se recibió informes de auditoria y se brindó la asesoría correspondiente a las conclusiones y recomendaciones que la misma contenga.
8.	Brindé la asesoría para determinar si el proyecto esta concluido y listo para su liquidación final.
9.	Le di seguimiento a la solución de problemas detectados en la ejecución de los proyectos
10.	Asesoré en el proceso de retroalimentación a la Coordinación de Evaluación sobre los proyectos con problemas que se pudieran presentar por deficiencias en la evaluación.
11.	Apoyé en la gestión y seguimiento a requerimientos de logística y generación de documentos oficiales que requieran respuesta, planteados por instituciones externas, así como de unidades y programas adscritos.

12.	Apoyé en realizar visitas de seguimiento en el interior del país para realizar verificaciones, donde se localizan los activos fijos de la institución.
13	Digite informes específicos para la Coordinación de operaciones

(f) _____

Edgar Rolando Meza Archila

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.) _____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Alexis Solórzano Galindo**	**CUI:**	**2422409250501**
Número de Contrato:	**641-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4684184**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Edwin Alexis Solórzano 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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Alexis Solórzano Galindo**	**CUI:**	**2422409250501**
Número de Contrato:	**641-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4684184**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Edwin Alexis Solórzano 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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Enrique Diaz Castañeda	**CUI:**	2561 44389 0101
Número de Contrato:	284-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531457-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la planificación de auditoría que incluye cedula narrativa, memorando de planificación, cuestionario de control interno y programa de auditoría;
2	Apoyar al auditor en la elaboración de actas de inicio y finalización de auditoría y otras que sean necesarias;
3	Apoyar en la elaboración de documentos durante la ejecución de la auditoria asignada y el informe preliminar, de conformidad a los documentos de trabajo e información recabada;
4	Apoyar al auditor en la elaboración de guías de auditoria según manual de auditoria gubernamental issai.gt. de la contraloría general de cuentas;
5	Apoyar en participar de conformidad a las normas de auditoría gubernamental issai.gt de la contraloria general de cuentas, en la discusión de hallazgos con las autoridades de las diferentes coordinaciones del fondo social de solidaridad y elaborar el informe final a ser sometido a consideración del coordinador de auditoría interna para su aprobación;
6	Apoyar al auditor en ingresar al sistema sag-udai, la planificación e informe final de auditoría asignada;
7	Apoyar al auditor en la aplicación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas que regulan las actividades, objetivos y metas del fondo social de solidaridad;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización del Arqueo de Combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102213-2021.
2	Apoyé en el Seguimiento a las Recomendaciones a la auditoria del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según CUA 102191-2021.

(f) _____
Edwin Enrique Diaz Castañeda

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. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Enrique Diaz Castañeda	**CUI:**	2561 44389 0101
Número de Contrato:	284-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531457-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al auditor en la planificación de auditoría que incluye cedula narrativa, memorando de planificación, cuestionario de control interno y programa de auditoría;
2	Apoyar al auditor en la elaboración de actas de inicio y finalización de auditoría y otras que sean necesarias;
3	Apoyar en la elaboración de documentos durante la ejecución de la auditoria asignada y el informe preliminar, de conformidad a los documentos de trabajo e información recabada;
4	Apoyar al auditor en la elaboración de guías de auditoria según manual de auditoria gubernamental issai.gt. de la contraloría general de cuentas;
5	Apoyar en participar de conformidad a las normas de auditoría gubernamental issai.gt de la contraloría general de cuentas, en la discusión de hallazgos con las autoridades de las diferentes coordinaciones del fondo social de solidaridad y elaborar el informe final a ser sometido a consideración del coordinador de auditoría interna para su aprobación;
6	Apoyar al auditor en ingresar al sistema sag-udai, la planificación e informe final de auditoría asignada;
7	Apoyar al auditor en la aplicación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas que regulan las actividades, objetivos y metas del fondo social de solidaridad;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	Apoyé en la etapa de Planificación de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuestos de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102145-2021.
2	Apoyé en la etapa de Ejecución de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuestos de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102145-2021.
3	Apoyé en la etapa de Comunicación de resultados de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuestos de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102145-2021.
4	Apoyé en la Supervisión a la etapa de ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102176-2021.
5	Apoyé en la Supervisión a la etapa de Comunicación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102176-2021.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la etapa de Familiarización de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.
2	Apoyé en la etapa de Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.
3	Apoyé en la etapa de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.
4	Apoyé en la etapa Comunicación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Información Publica del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoye en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos Solicitantes del FSS, para la elaboración de proyectos de bases de cotizaciones
2	Apoyé en la elaboración y publicación de proyectos de bases de cotizaciones en el portal Guatecompras
3	Apoyé en la elaboración de bases definitivas , solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictamen técnicos, jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de cotización.
4	Apoyé en la publicación de dictámenes técnicos y jurídicos, proyectos de contratos , resoluciones, matrices de riesgo, planos , estudios y otros documentos para proceso de cotización.
5	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimientos de ofertas , acta de recepción y adjudicación, contrato fianzas para expedientes de cotizaciones.
6	Apoyé en dar respuesta a las preguntas planteadas en el portal de Guatecompras sobre procesos de cotizaciones.
7	Apoyé en dar seguimiento y actualización a la normativa vigente aplicable a las cotizaciones.
8	Apoyé en otras actividades que sea necesaria en la coordinación de contrataciones.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	Apoye en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos Solicitantes del FSS, para la elaboración de proyectos de bases de cotizaciones
2	Apoyé en la elaboración y publicación de proyectos de bases de cotizaciones en el portal Guatecompras
3	Apoyé en la elaboración de bases definitivas , solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictamen técnicos, jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de cotización.
4	Apoyé en la publicación de dictámenes técnicos y jurídicos, proyectos de contratos , resoluciones, matrices de riesgo, planos , estudios y otros documentos para proceso de cotización.
5	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimientos de ofertas , acta de recepción y adjudicación, contrato fianzas para expedientes de cotizaciones.
6	Apoyé en dar respuesta a las preguntas planteadas en el portal de Guatecompras sobre procesos de cotizaciones.
7	Apoyé en dar seguimiento y actualización a la normativa vigente aplicable a las cotizaciones.
8	Apoyé en otras actividades que sea necesaria en la coordinación de contrataciones.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	Apoye en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos Solicitantes del FSS, para la elaboración de proyectos de bases de cotizaciones
2	Apoyé en la elaboración y publicación de proyectos de bases de cotizaciones en el portal Guatecompras
3	Apoyé en la elaboración de bases definitivas , solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictamen técnicos, jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de cotización.
4	Apoyé en la publicación de dictámenes técnicos y jurídicos, proyectos de contratos , resoluciones, matrices de riesgo, planos , estudios y otros documentos para proceso de cotización.
5	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimientos de ofertas , acta de recepción y adjudicación, contrato fianzas para expedientes de cotizaciones.
6	Apoyé en dar respuesta a las preguntas planteadas en el portal de Guatecompras sobre procesos de cotizaciones.
7	Apoyé en dar seguimiento y actualización a la normativa vigente aplicable a las cotizaciones.
8	Apoyé en otras actividades que sea necesaria en la coordinación de contrataciones.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	Apoyé en la realización del Arqueo de Combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102213-2021.
2	Apoyé en el Seguimiento a las Recomendaciones a la auditoria del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según CUA 102191-2021.

f) _____

Edwin Enrique Diaz Castañeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia.

(f) _____

Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoria Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Obdulio Escobar Portillo**	**CUI:**	**1684-74654-2001**
Número de Contrato:	**589-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**826789-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de Diciembre de 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
2	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
3	Apoyé a realizar inventario de bodega
4	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
5	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-

(f) _____
Edwin Obdulio Escobar Portillo

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Obdulio Escobar Portillo**	**CUI:**	**1684-74654-2001**
Número de Contrato:	**589-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**826789-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad De Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
2	Apoyé a realizar inventario de bodega
3	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
4	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
5	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
7	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
8	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.

(f) _____
Edwin Obdulio Escobar Portillo

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	575-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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. _____
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	575-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	*Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.*
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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.

Pedro Pineda
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**646-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**646-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	376-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DEL SECTOR PUBLICO .
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONAELS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
5	APOYAR CON EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
8	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO,EQUIPO,MAQUINARIA Y CAMIONES DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENTREGUEN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGANCION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
10	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO,CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
12	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
13	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS
14	GENERAR REPORTE DE FORMA OPORTUNA, MQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES .
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "" EL CONTRATISTA " DEBERRA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ AL MUNICIPIO DE MAZATENANGO TEMA,UVICACION DEL PUENTE BAILEY
8	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO ZACAPA AL MUNICIPIO DE GUALAN TEMA,UVICACION EL PUENTE BAILEY

(f) _____
ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON

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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	376-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DEL SECTOR PUBLICO .
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONAELS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
5	APOYAR CON EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
8	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO,EQUIPO,MAQUINARIA Y CAMIONES DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENTREGUEN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGANCION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
10	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO,CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
12	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
13	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS
14	GENERAR REPORTE DE FORMA OPORTUNA, MQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES .
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "" EL CONTRATISTA " DEBERRA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ AL MUNICIPIO DE MAZATENANGO TEMA,UVICACION DEL PUENTE BAILEY
8	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO ZACAPA AL MUNICIPIO DE GUALAN TEMA,UVICACION EL PUENTE BAILEY
9	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMETNO DE SUCHITEPEQUEZ MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO VERIFICACION DE CONVENIO SOBRE LA MAQUINARIA
10	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE CUILAPA SANTA ROSA AL MUNIPIO DE SANTA MARIA VERIFICACION DE CONVENIO SOBRE LA MAQUINARIA
11	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS MUNICIPIOS , SAN JOSE OJETENAN Y CABECERA TEMA VERIFICACION DE MAQUINARIA

(f) _____

ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON

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)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Iván Adolfo Zeissa Cifuentes

Encargado del Módulo de Inventarios

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Vinicio Guzman Solis	**CUI:**	1588 78019 0113
Número de Contrato:	550-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1792844-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q40,645.16	**Período del Informe:**	diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE Apoyé Y CONVOYES REGIONALES
2	APOYAR EN DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DEL LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
3	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA
4	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP
5	APOYAR EN ELABORAR Y ANALIZAR CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
6	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBA POR EL MODULO DE PRESUPUESTO
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria durante el mes de diciembre de 2021 y que corresponde a los gastos realizados por las distintas Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en realizar el análisis de los renglones con la finalidad de verificar los saldos presupuestarios y que estos no se encuentren negativos durante el mes de diciembre 2021
3	Brindé Apoyo para la redacción de justificaciones de solicitudes de reprogramación de cuotas para el mes de diciembre del año 2021, para realizar los compromisos y devengados correspondientes.
4	Apoyé en la realización de modificación presupuestaria con la finalidad de fortalecer los renglones que están por desfinanciarse.
5	Apoyé en dar respuesta a la correspondencia recibida durante el mes de diciembre en el modulo de presupuesto.
6	Apoyé en la actualización del cuadro de control de las cuotas Normal y Regularización correspondiente al mes de diciembre información generada desde SICOIN
7	Apoyé en modificaciones presupuestaria con la finalidad de regularizar los saldos presupuestarios de fin de año.
8	Brindé apoyo en la elaboración de cuadros de ejecución presupuestaria y ejecución de cuotas solicitadas por la jefatura de presupuesto
9	Brindé apoyo en actividades enunciativas solicitadas en el módulo de presupuesto.

(f) _____
Prestador de servicios: **Elio Vinicio Guzman Solis**

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.

Blas Oscar Matul González
Encargado Modulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Vinicio Guzman Solis	**CUI:**	1588 78019 0113
Número de Contrato:	550-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1792844-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICO	**Plazo del Contrato:**	Del 16/08/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q40,645.16	**Período del Informe:**	Del 16/08/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q9,000 00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE Apoyé Y CONVOYES REGIONALES
2	APOYAR EN DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DEL LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
3	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA
4	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP
5	APOYAR EN ELABORAR Y ANALIZAR CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
6	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBA POR EL MODULO DE PRESUPUESTO
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria durante el periodo del 16 de agosto al 31de diciembre de 2021 y que corresponde a los gastos realizados por las distintas Unidades del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé en realizar el análisis de los renglones con la finalidad de verificar los saldos presupuestarios y que estos no se encuentren negativos durante el periodo del 16 de agosto al 31 de diciembre 2021
3	Brinde apoyo en la redacción de justificaciones de solicitudes de reprogramación de cuotas durante el periodo del 16 de agosto al 31de diciembre del año 2021, para realizar los compromisos y devengados correspondientes.
4	Apoyé en la realización de modificación presupuestaria con la finalidad de fortalecer los renglones que están por desfinanciarse.
5	Apoyé en dar respuesta a la correspondencia recibida durante el periodo del 16 de agosto al 31de diciembre de 2021, en el modulo de presupuesto
6	Apoyé en la actualización del cuadro de control de las cuotas Normal y Regularización correspondiente periodo del 16 de agosto al 31de diciembre información generada desde SICOIN
7	Apoyé en modificaciones presupuestaria con la finalidad de regularizar los saldos presupuestarios de fin de año.
8	Brindé apoyo en la elaboración de cuadros de ejecución presupuestaria y ejecución de cuotas solicitadas por la jefatura de presupuesto
9	Brindé apoyo en actividades enunciativas solicitadas en el módulo de presupuesto.

(f) _____
Prestador de servicios: **Elio Vinicio Guzman Solis**

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.

Blas Oscar Matul González
Encargado Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN	**CUI:**	1751 20277 1712
Número de Contrato:	663-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1783373-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a la Unidad de Planificación del FSS en la elaboración del Plan de Mantenimiento para el Aeropuerto de San José, Escuintla.
2	Apoyé en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
3	Analicé el expediente de proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá.
4	Supervisé para observar avance físico del proyecto Construcción de Puente y Carretera en Aldea Los Llanos, Salamá.
5	Apoyé en la elaboración de TDR para propuesta de supervisión externa de proyectos de bacheo para las ocho regiones de Guatemala.
6	Apoyé en la documentación del proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá, solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de proyectos para supervisión para análisis de renglones contratados.
8	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados.
9	Apoyé en llevar a cabo visita de seguimiento al proyecto de Construcción de Puente y Carretera, Aldea Los Llanos, Salamá.
10	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

11	Apoyé en la realización de actividades tales como: plan de mantenimiento para el aeropuerto de San José, Escuintla.

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN	**CUI:**	1751 20277 1712
Número de Contrato:	663-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1783373-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	1/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
3	Apoyé en traslado de expedientes para la unidad de Formulación de proyectos, Analicé los planos del puente del proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá.
4	Apoyé en la recepción de informes y el análisis de proyectos.
5	Apoyé en la elaboración de propuestas para contratación de supervisores externos de proyectos de bacheo para las ocho regiones de Guatemala.
6	Apoyé en la documentación de expedientes para la liquidación el proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de proyectos para supervisión para análisis de renglones contratados.
8	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados.
9	Apoyé en llevar a cabo visita de seguimiento y avance físico al proyecto de Construcción de Puente y Carretera, Aldea Los Llanos, Salamá.
10	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

11	Apoyé en la realización de actividades del plan de mantenimiento para la estación de bomberos del aeropuerto de San José, Escuintla.

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN	**CUI:**	1751 20277 1712
Número de Contrato:	663-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1783373-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad. Apoyé a la Unidad de Planificación del FSS en la elaboración del Plan de Mantenimiento para la sala de abordaje y de la estación de bomberos del aeropuerto de San José, Escuintla.
2	Apoyé en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
3	Apoyé en traslado de expedientes para la unidad de Formulación de proyectos, Analicé los planos del puente del proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá. Analicé el expediente de proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá
4	Apoyé en la recepción de informes y el análisis de proyectos. Supervisé para observar avance físico del proyecto Construcción de Puente y Carretera en Aldea Los Llanos, Salamá. Apoyé en la elaboración de TDR para propuesta de supervisión externa de proyectos de bacheo para las ocho regiones de Guatemala
5	Apoyé en la elaboración de propuestas para contratación de supervisores externos de proyectos de bacheo para las ocho regiones de Guatemala. Apoyé en la documentación del proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá, solicitado por la Contraloría General de Cuentas
6	Apoyé en la documentación de expedientes para la liquidación el proyecto de Construcción de Puente y Carretera de Aldea Los Llanos, Salamá. Apoyé en la documentación de proyectos para liquidación para el presente año.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	Apoyé en la elaboración de expedientes de proyectos para supervisión para análisis de renglones contratados. Apoyé en la recepción de documentos ingresados a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados. Apoyé en actividades de documentación de la Coordinación de Supervisión.
9	Apoyé en llevar a cabo visita de seguimiento y avance físico al proyecto de Construcción de Puente y Carretera, Aldea Los Llanos, Salamá.
10	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
11	Apoyé en la realización de actividades del plan de mantenimiento para la estación de bomberos del aeropuerto de San José, Escuintla.

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	381-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE PRESUPUESTO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS KARDEX PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO
2	APOYAR EN DIGITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
6	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE DICIEMBRE DE 2021.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN).DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE DICIEMBRE DE 2021.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (INCREMENTAR O DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 029.
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS –CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-.
12	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

13	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS
15	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____
Elubia Elizabeth Coché 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.

Blas Oscar Matul González
Encargado Modulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	381-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE PRESUPUESTO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS KARDEX PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO
2	APOYAR EN DIGITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
6	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN).DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE SOLIDARIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE SOLIDARIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS DE SOLIDARIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (INCREMENTAR O DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, DE SOLIDARIDAD DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 029.
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS –CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-.

12	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS.
15	ELABORE EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO 2022 Y MULTIANUAL 2022-2026.
16	ELABORE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE CUOTAS FINANCIERAS NORMAL Y DE REGULARIZACIÓN.
17	ELABORE LA CUOTA INDICATIVA ANUAL POR GRUPO DE GASTO, RENGLÓN Y FUENTE.
18	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____
Elubia Elizabeth Coché 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.

Blas Oscar Matul Gonzalez
Encargado Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes	**CUI:**	2458 14388 1504
Número de Contrato:	549-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se siguió con las correciones del proyecto: Ampliación sistema de aguas pluviales, ubicada en la 7 Avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 Av. Guatemala, Guatemala
2	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera que conduce a aldea Sinaneca, San Jorge, Zacapa
3	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento calle Canton sector Norte, San Antonio Huista, Huehuetenango.
4	Se siguió con la revisión del proyecto: Construcción infraestructura de aeropuerto (torre de control), San José, Escuintla.
5	Se realizó la revisión de la documentación para dotación de materiales de dos puentes en el municipio de Samayac, Suchitepéquez.
6	Se realizó la revisión de la documentación para dotación de materiales de puente colgante en el río Polochic, Santa Catarina La Tinta, Alta Verapaz.

7	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento camino rural (Pavimento rigido), salida cabecera municipal a Cruce San Carlos Las Brisas, Barillas, Huhuetenango.
8	Se realizó la revisión de la documentación para dotación de materiales de dos puentes tipo Baden en la aldea Las Verapaces y aldea Mayuelas del municipio de Gualán, departamento de Zacapa
9	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento camino (pavimento rigido) Canton Chicutzan, comunidad Moca, hacia Cantón Las Marucas, aldea San Pedro Cutzan, Chicacao, Suchitepequez.

(f) _____
Ing. Elvin Reyes

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes	**CUI:**	2458 14388 1504
Número de Contrato:	549-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8007375-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 67,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó revisión, seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y check list preliminar realizados: • Mejoramiento Calle (Pavimentación) 1ra. Avenida entre 4ta. Y 3ra. Calle; y 4ta. Calle entre 1ra. Y 3ra. Avenida Zona 1, Santa Catarina Mita, Jutiapa • Mejoramiento calle con pavimento hidráulico, aldea la Pólvora, Melchor de Mencos, Petén • Mejoramiento calle con pavimento hidráulico, aldea El Cruzadero, Melchor de Mencos, Petén • Ampliación sistema de aguas pluviales, ubicada en la 7 Avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 Av. Guatemala, Guatemala • Mejoramiento carretera RN-7E entrada puente pedernales bifurcación CA 13 EST. 275+564, aldea Fronteras, Livingston, Izabal. • Mejoramiento camino rural Paraje Patzutzutz San Francisco el Alto Totonicapán • Mejoramiento calle, 5ta. avenida y 7ma. avenida de la zona 1 San Francisco el Alto Totonicapán • Mejoramiento calle, 6ta. calle hacia Totonicapán y cuatro caminos, San Francisco el Alto, Totonicapán • Mejoramiento carretero que conduce a aldea Sinaneca, San Jorge, Zacapa • Mejoramiento de calle 2da calle secc. M Palinche y 8va. av. entre secc. B y R, anexo Palinche, Palín, Escuintla. • Mejoramiento de carretera y paso de agua pluvial, sector Casa Blanca Paraje Xecaxjoj, San Antonio Pasajo, Momostenango, Totonicapán. • Mejoramiento carretero que conduce a aldea Sinaneca, San Jorge, Zacapa • Mejoramiento camino rural (Pavimento rígido), salida cabecera municipal a Cruce San Carlos Las Brisas, Barillas, Huehuetenango. • Mejoramiento calle Cantón sector Norte, San Antonio Huista, Huehuetenango. • Mejoramiento carretero que conduce hacia aldea Los Tablones, San Jorge, Zacapa • Mejoramiento calle principal aldea San José Calderas San Andrés Itzapa, Chimaltenango.

	• Ampliación carretera a cuatro carriles ruta CA-9 Norte, tramo: KM 291.320 – KM 294.38 (20 calle) Puerto Barrios, Izabal • Mejoramiento camino (pavimento rígido) Cantón Chicutzan, comunidad Moca, hacia Cantón Las Marucas, aldea San Pedro Cutzan, Chicacao, Suchitepéquez
2	Se revisó y se finalizó el proyecto: • Construcción puente vehicular, caserío agua caliente, aldea Queca, Sipacapa, San Marcos
3	Se realizó las visitas técnicas de campo y revisión de documentación técnica de los proyectos: • Reforzamiento a las bases de puente colgante ubicado sobre río Polochic, Santa Catarina La Tinta, Alta Verapaz • Construcción puente vehicular tipo Baden en aldea Mayuelas del sector el Mangal, Gualán, Zacapa • Construcción puente vehicular tipo Baden ubicado en el rio de aldea las Verapaces, Gualan, Zacapa. • Mejoramiento puente vehicular casco urbano, Samayac, Suchitepéquez. • Construcción puente vehicular sobre rio Cutzama, Canton san Antonio Ixtacapa sector los Mis Samayac, Suchitepéquez
4	Se participó en las distintas reuniones con la institución UCEE con respecto a los proyectos de priorización: • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla.
5	Se brindó revisión seguimiento y apoyo técnico de los proyectos: • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla.

(f) _____

Ing. Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes

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. Vo.Bo.

Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Enrique Alexander Arana Tajtaj	**CUI:**	2076-82720-0415
Numero de contrato:	572-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	101495560
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
2	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
3	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
4	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
5	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.

F) _____
Enrique Alexander Arana Tajtaj

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Enrique Alexander Arana Tajtaj	**CUI:**	2076-82720-0415
Numero de contrato:	572-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	101495560
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyé en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Enrique Alexander Arana Tajtaj

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Augusto Casprowitz Sagastume	**CUI:**	2420 36201 0401
Número de Contrato:	579-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5711667-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en realizar, en base al uso, la proyección de combustible para la unidad de convoyes regionales.
2.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para las distintas comisiones de la unidad de convoyes regionales y realizar su respectiva liquidación.
3.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para maquinaria en casos de desastres a nivel nacional.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Llevé control de cupones de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
2.	Llevé control de bitácoras de vehículos de la contraloría general de cuentas.
3.	Llevé el control de libros de combustible entregado en la unidad de convoyes regionales.
4.	Realice liquidación de combustible.

(f) _____
Erick Augusto Casprowitz 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.

Vo. Bo. _____
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Augusto Casprowitz Sagastume	**CUI:**	2420 36201 0401
Número de Contrato:	579-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5711667-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en realizar, en base al uso, la proyección de combustible para la unidad de convoyes regionales.
2.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para las distintas comisiones de la unidad de convoyes regionales y realizar su respectiva liquidación.
3.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para maquinaria en casos de desastres a nivel nacional.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Llevé control de cupones de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
2.	Llevé control de bitácoras de vehículos de la contraloría general de cuentas.
3.	Llevé el control de libros de combustible entregado en la unidad de convoyes regionales.
4.	Realice liquidación de combustible.
5.	Realice proyección de combustible

(f) _____
Erick Augusto Casprowitz 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.

Vo. Bo. _____
Peter Tecú
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK FERNANDO VALVERT VERAS	**CUI:**	1971 25247 0101
Número de Contrato:	655-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26418347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q39,333.33	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN;
2	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIERA CRITERIO LEGAL;
3	COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN;
4	COOPERAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL;
5	APOYAR EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD --FSS-
6	BRINDAR APOYO Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA;
7	APOYAR CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR;
8	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ Y PROPUSE A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN;
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIERA CRITERIO LEGAL,
3	COLABORARÉ EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALIZÓ EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN
4	COOPERÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL
5	BRINDÉ APOYO Y RECOMENDÉ MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA;
6	APOYÉ CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIRIÓ DESPACHO SUPERIOR;

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK FERNANDO VALVERT VERAS	**CUI:**	1971 25247 0101
Número de Contrato:	655-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26418347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q39,333.33	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q.20,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN;
2	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIERA CRITERIO LEGAL;
3	COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN;
4	COOPERAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL;
5	APOYAR EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD --FSS-
6	BRINDAR APOYO Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA;
7	APOYAR CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR;
8	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL
1	ASESORÉ Y PROPUSE A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN;
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIRIÓ CRITERIO LEGAL;
3	COLABORARÉ EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PREVIENDO LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN;
4	COOPERÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORÉ AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL;
5	APOYÉ EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD --FSS-
6	BRINDÉ APOYO Y RECOMENDACIONES SOBRE MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA;
7	APOYÉ CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR;
8	APOYÉ EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS ASIGNADAS PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN Y OTRAS QUE SE DERIVAN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	368-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL, 4. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7 ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17 ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; 18. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 19. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL, 4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7 ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DI EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11 BRINDE EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYÉ EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDÉ APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORÉ LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;

(f) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Licda. Angie Marnie Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	368-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL, 4. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7 ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17 ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; 18. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 19. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL CONTRATO

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL, 4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7 ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES, 8. DI EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDE EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYÉ EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDÉ APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORÉ LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;

(f) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Licda. Angie Marié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLÍS GARCÍA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	384-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2129-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión.
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión.
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2129-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1.	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión.
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6.	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión.
8.	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Estela Elizabeth Solis Garcia
Nombre completo y firma de Contratista

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)_____
Vo. Bo.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLÍS GARCÍA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	384-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2129-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión.
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión.
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEGÚN Oficio. Ref.: OPERFSS/2129-2021/JD/es de fecha 29 de octubre 2021.
1.	Realizar actividades de digitación de documentos en las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión.
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión.
6.	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión.
8.	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Estela Elizabeth Solis Garcia
Nombre completo y firma de Contratista

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)_____
Vo. Bo.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Estuardo Waldemar Marroquín García	**CUI:**	3216-47653-0502
Numero de contrato:	610-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	99336677
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
4	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.

F) _____
Estuardo Waldemar Marroquín García

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Estuardo Waldemar Marroquín García	**CUI:**	3216-47653-0502
Numero de contrato:	610-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	99336677
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyé en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Estuardo Waldemar Marroquín García

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eva Yolanda Pérez	**CUI:**	2590 40975 0101
Número de Contrato:	352-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3913254-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	Coordinación Servicios Generales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.).
2	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres.
3	Colaboré en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Colaboré en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5	Colaboré en la limpieza de mobiliario del personal de zona 11.
6	Colaboré en la limpieza del área frente a las instalaciones del FSS Zona 11

(f) _____
Eva Yolanda Pérez

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) _____
Eustacio Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eva Yolanda Pérez	**CUI:**	2590 40975 0101
Número de Contrato:	352-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3913254-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas puertas, ventanas).
2	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en el sanitario de damas.
4	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres.
3	Colaboré en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Colaboré en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5	Colaboré en la limpieza de mobiliario del personal de zona 11.
6	Colaboré en la limpieza del área frente a las instalaciones del FSS Zona 11

(f) _____
Eva Yolanda Pérez

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.

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lemus Canahui	CUI:	2093 35475 0101
Número de Contrato:	425-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la planificación de las actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
2	Apoyar en comunicar las directrices conforme a las instrucciones de la Coordinación Ejecutiva y de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
4	Asesorar el ordenamiento del archivo del programa para que en este se encuentren resguardados, ordenados, clasificados e identificados todos los expedientes y documentos.
5	Asesorar la conformación de expedientes de obras y consultorías se integren conforme el manual operativo del programa.
6	Informar a la autoridad administrativa superior de cualquier anomalía que se suscite en el Programa Combate a la Pobreza Urbana
7	Apoyar en la asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación de Operaciones o de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, así como con otras instituciones o dependencias con la que se tenga relación.
8	Apoyar en el traslado de expedientes debidamente conformados a la Coordinación de Operaciones para su liquidación
9	Apoyar en la presentación mensual de informes de actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planifiqué de manera mensual las actividades laborales de los colaboradores del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU- .
2	Sostuve reunión con el personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU- para la realización de las actividades del mes.
3	Sostuve reunión con el coordinador de Operaciones para comentarle los avances de las fichas técnicas de los proyectos que están en procesos de recepción y liquidación.
4	Se actualizó y digitalizó las actas de recepción, liquidación y traslado creando una base de datos de las mismas para el archivo del Programa Combate a la Pobreza Urbana.
5	Sostuve reunión con la Coordinadora de Recursos Humanos para evaluación del personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana.
6	Brindé apoyo al personal en la realización de las actividades asignadas en el mes correspondiente al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, de acuerdo con sus términos de referencia y programación.
7	Apoyé en la presentación puntual de los informes de los contratistas de actividades del mes correspondiente del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.

(f) _____
Prestador de servicios

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lemus Canahui	CUI:	2093 35475 0101
Número de Contrato:	425-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 84,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la planificación de las actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
2	Apoyar en comunicar las directrices conforme a las instrucciones de la Coordinación Ejecutiva y de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
4	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
5	Asesorar la conformación de expedientes de obras y consultorías se integren conforme el manual operativo del programa.
6	Informar a la autoridad administrativa superior de cualquier eventualidad que se suscite en el Programa Combate a la Pobreza Urbana
7	Apoyar en la asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación de Operaciones o de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, así como con otras instituciones o dependencias con la que se tenga relación.
8	Conformar expedientes previos a ser sometidos a evaluación técnica legal y financiera.
9	Apoyar en la presentación mensual de informes de actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planifiqué de manera semanal las actividades laborales de los integrantes del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU-
2	Actualicé el expediente y su ficha técnica del proyecto de infraestructura 29-2005 para continuar con el proceso de su recepción y liquidación.
3	Sostuve reunión con Asesoría Jurídica sobre la Ampliación del Acta de Liquidación del proyecto 20-2011 y 22-2011 con el fin de subsanar errores encontrados en las mismas y ser entregadas al Ministerio de Finanzas Publicas con su ampliación.
4	Actualicé el expediente y su ficha técnica de infraestructura 51-2006 para el proceso respectivo de su recepción y liquidación.
5	Sostuve reunión con Asesoría Jurídica sobre la Ampliación del Acta de Liquidación del proyecto 18-2011 con el fin de subsanar errores y poder enviarlos al Ministerio de Finanzas Publicas.
6	Brindé apoyo al personal en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, de acuerdo con sus términos de referencia y programación.
7	Apoyé al personal de trabajo en el reordenamiento de los expedientes y documentos del archivo del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para que se encuentren resguardados, ordenados, clasificados y de fácil localización.
8	Apoyé en la presentación de informes mensuales del personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU-.

(f) _____
Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui

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) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemi Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	440-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Apoyo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2.	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SEA REQUERIDO.
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACION DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.
6.	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
7	APOYAR EN ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES
8.	APOYAR EN MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	DIGITE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO
2.	FOLIE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO
3.	APOYE EN LA ROTULACION DE TITLE RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO
4.	APOYE EN LA DIGITACION DE PROYECTOS OIM.
5.	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS KARDEX DE BODEGA UNIDAD DE APOYO.

(f).
Evelyn Noemi Arevalo Hernandez

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

Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	440-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales).	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato	Q.30.000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Apoyo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2.	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SEA REQUERIDO.
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACION DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.
6.	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
7.	APOYAR EN ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES
8.	APOYAR EN MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	DIGITE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
2.	FOLIE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO.
3.	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
4.	APOYE EN LIMPIEZA DE BODEGA 1 Y 2 DE UNIDAD DE APOYO.
5.	ORDENE Y ESTRUCTURE LOS LEITZ QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO.
6.	APOYE EN LA DIGITAR INFORMES SOLICITADOS POR EL COORDINADOR DE UNIDAD DE APOYO.
7.	APOYE EN BUSQUEDA Y DIGITACION DE PROYECTOS OMM RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO
8.	APOYE AL COORDINADOR DE LA UNIDAD EN EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES Y PRODUCTOS.

(f)
Evelyn Noemí Arévalo Hernández

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

(f):

Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FAUSTO GABRIEL FAJARDO MARTINEZ	CUI:	1580 97262 0609
Número de Contrato:	325-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	4079266-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDIANCIÓN DE CONTRATACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE LA PAPELERÍA Y DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
8	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO.
9	APOYAR EN LA SOLICITUD OPORTUNA DE LOS INSUMOS, MATERIALES O BIENES NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / SEGÚN OFICIO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
3	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.

4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
5	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.

f) _____
Fausto Gabriel Fajardo Martinez

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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FAUSTO GABRIEL FAJARDO MARTINEZ	**CUI:**	1580 97262 0609
Número de Contrato:	325-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4079266-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	DEL 01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDIANCIÓN DE CONTRATACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE LA PAPELERÍA Y DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
8	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO.
9	APOYAR EN LA SOLICITUD OPORTUNA DE LOS INSUMOS, MATERIALES O BIENES NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE LA PAPELERÍA Y DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
8	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO.
9	APOYAR EN LA SOLICITUD OPORTUNA DE LOS INSUMOS, MATERIALES O BIENES NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / SEGÚN OFICIO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.

f) _____
Fausto Gabriel Fajardo Martinez

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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Federico Guillermo Penagos Martínez**	**CUI:**	**2269 38220 0101**
Número de Contrato:	**627-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**849524-6**
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	***Servicios Profesionales***		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 12,000**	**Período del informe:**	**Del 01 al 31 de Diciembre del 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	ASESORAR A LOS MECÁNICOS EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARÍA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	BRINDAR ASESORAR PARA REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER.
5	ASESORAR LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE MAQUINARÍA PESADA DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	BRINDAR ASESORÍA A LOS MECÁNICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré para el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Asesoré en la realización del inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Asesoré en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Asesoré en la realización del inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales. Brindé asesoramiento para cotizar y pedir repuestos a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Federico Guillermo Penagos Martínez

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

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Federico Guillermo Penagos Martínez**	**CUI:**	**2269 38220 0101**
Número de Contrato:	**627-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**849524-6**
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	***Servicios Profesionales***		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 12,000**	**Período del Informe:**	**Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	ASESORAR A LOS MECÁNICOS EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARÍA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	BRINDAR ASESORAR PARA REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER.
5	ASESORAR LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE MAQUINARÍA PESADA DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	BRINDAR ASESORÍA A LOS MECÁNICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asesoré para el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Asesoré en la realización del inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Asesoré en la realización de pedidos, repuestos y materiales utilizados en el taller.
4	Brindé asesoría a los mecánicos asignados a la unidad de convoyes regionales.
5	Asesoré en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindé asesoramiento para cotizar y pedir repuestos a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Federico Guillermo Penagos Martínez

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

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Félix José Alejandro Aroche Avalos	**CUI:**	1588-10481-0101
Numero de Contrato:	573-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	41335414
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	**ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
2	Apoyé en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
3	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la unidad
4	Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Félix José Alejandro Aroche Avalos

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._____
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Félix José Alejandro Aroche Avalos	**CUI:**	1588-10481-0101
Numero de Contrato:	573-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	41335414
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la unidad
7	*Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá* desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyé en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la unidad

F) _____
Félix José Alejandro Aroche Avalos

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.

Peter Fuchs
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	346-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E INGRESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL,
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DEL CONTRATOS DEL RENGLÓN "029" EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
7	APOYAR EN DIGITAR PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
8	ELABORAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
9	ELABORAR EL CUADRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL –ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
10	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
11	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
5	APOYÉ EN DIGITAR E IMPRIMIR OFICIOS PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA RENOVACION DE CONTRATOS 2022
7	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029

8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL – FUMP-
10	APOYÉ EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS DISTINTAS COORDINACIONES.
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
12	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029

(f) _____

FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA

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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	346-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E INGRESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL,
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DEL CONTRATOS DEL RENGLÓN "029" EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
7	APOYAR EN DIGITAR PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
8	ELABORAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
9	ELABORAR EL CUADRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL –ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
10	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
11	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
5	APOYÉ EN DIGITAR E IMPRIMIR OFICIOS PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA RENOVACION DE CONTRATOS 2022
7	APOYÉ EN LA IMPRESION Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029

8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL -- FUMP-
9	APOYÉ EN REALIZAR LLAMADAS A CANDIDATOS A CONTRATACIÓN.
10	APOYÉ EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS DISTINTAS COORDINACIONES.
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
12	APOYÉ EN SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 022
13	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA NUEVAS CONTRATACIONES
14	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
15	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
16	APOYÉ EN LA SOLCITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029
17	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029
18	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029

(f) _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA

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)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco Rodolfo López David	CUI:	2400 89758 0101
Número de Contrato:	328-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	517742-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del periodo 01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneado de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de prestamos de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimientos de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.

(f) _____
Francisco Rodolfo López David

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.

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Francisco Rodolfo López David	CUI:	2400 89758 0101
Número de Contrato:	328-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	517742-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamos de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimientos de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caduca cado.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el " el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.
4	Colabore en la búsqueda y localización variada en archivo de zona 11.

(f) _____

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.

José Oliberto Garcia Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)

José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	607-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo enla reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
3	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
4	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	607-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo enla reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	631-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	631-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Gabriela Patricia Leiva Díaz	**CUI:**	2061 74489 0101
Número de Contrato:	301-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70340668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7.500.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021.
3	APOYÉ EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DE DICIEMBRE DE 2021.
4	APOYÉ EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021
5	APOYÉ EN ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE DICIEMBRE DE 2021.
6	APOYÉ EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO DE NOTICIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE DICIEMBRE DE 2021
7	APOYÉ EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA, EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021.
8	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DEL MES DE DICIEMBRE 2021.
9	APOYÉ EN LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021

(f) _____
Gabriela Patricia Leiva Díaz

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) _____
VO.BO.
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME FINALDE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Gabriela Patricia Leiva Díaz	**CUI:**	2061 74489 0101
Número de Contrato:	301-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70340668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7.500.00	**Periodo del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
3	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
5	APOYÉ EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
7	APOYÉ EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
8	APOYÉ EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
9	APOYÉ EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
10	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO
11	APOYE EN ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, QUE SE DERIVARON DE LA PRESENTE CONTRATACION DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

(f) _____
Gabriela Patricia Leiva Diaz

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) _____
VO.BO. Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos	**CUI:**	3018-59906-0101
Numero de contrato:	592-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	100043143
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en revisar cotizaciones de repuestos y materiales a ser utilizadas en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.
5	Apoyé con el archivo y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del área de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Mantuve limpio y en orden el equipo y lugar asignado en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos	**CUI:**	3018-59906-0101
Numero de contrato:	592-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	100043143
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 13,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con el archivo y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del área de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en revisar cotizaciones de repuestos y materiales a ser utilizadas en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Mantuve limpio y en orden el equipo y lugar asignado en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.

F) _____
Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	580-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	*Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.*
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

Gilmar Castillo

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON

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.

Peter Jacobs
Director
Unidad de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	580-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON

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. _____
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	578-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Gregorio Cal Gué

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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Fleck
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	578-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Gregorio Cal Gué

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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Roche
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guillermo Humberto Martínez Sánchez	**CUI:**	2213 71621 0101
Número de Contrato:	324-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4665225-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Período del Informe:**	DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ALMACÉN Y SUMINISTROS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
2	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
6	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
7	APOYÉ CON EL ARCHIVO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ CON EL INVENTARIO MENSUAL DE LOS SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Guillermo Humberto Martínez Sánchez

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) _____
Vo. Bo.
Ligia Marieta Duque Moscoso
Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guillermo Humberto Martinez Sánchez	**CUI:**	2213 71621 0101
Número de Contrato:	324-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4665225-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ALMACÉN Y SUMINISTROS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
2	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
6	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
7	APOYÉ CON EL INVENTARIO MENSUAL DE LOS SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ CON EL ARCHIVO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS DEL ALMACÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

f) _____
Guillermo Humberto Martínez Sánchez

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) _____
Vo. Bo.
Ligia Mariela Duque Moscoso
Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Guillermo Tomas Álvarez Mas**	**CUI:**	**2589358041013**
Número de Contrato:	**570-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16580125**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaría que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Guillermo Tomas Álvarez Mas

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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Guillermo Tomas Álvarez Mas**	**CUI:**	**2589358041013**
Número de Contrato:	**570-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16580125**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Guillermo Tomas Álvarez Mas

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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ANIBAL ARCHILA PAZ	**CUI:**	1734 82759 1601
Número de Contrato:	675-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
2	REALIZAR UN REPORTE DE EVENTUALIDADES Y CONTINGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL FSS Y RENDIR INFORMES CON RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, REALIZANDO MONITOREO SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LAS SEDES Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE
3	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO, POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O LA AUTORIDAD SUPERIOR, BRINDANDO ATENCIÓN TÉCNICA EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE SON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	ESTRUCTURAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
5	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE TURNOS ASIGNADOS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE RESGUARDO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL FSS
6	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA EN EL FSS
7	GENERAR REPORTES MENSUALES DIGITALIZADOS DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO REALIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL FSS
8	BRINDAR SEGUIMIENTO A BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADOS A TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
9	APOYAR EN ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
2	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
3	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
4	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
5	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS INSUNOS DE INSUMOS DE LIMPIEZA EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
6	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA. FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
7	SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS NECESIDADES EXISTENTES QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Licda. Angie Marnie Juman Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ANIBAL ARCHILA PAZ	**CUI:**	1734 82759 1601
Número de Contrato:	675-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
2	REALIZAR UN REPORTE DE EVENTUALIDADES Y CONTINGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL FSS Y RENDIR INFORMES CON RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, REALIZANDO MONITOREO SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LAS SEDES Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE
3	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO, POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O LA AUTORIDAD SUPERIOR, BRINDANDO ATENCIÓN TÉCNICA EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE SON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	ESTRUCTURAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
5	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE TURNOS ASIGNADOS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE RESGUARDO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL FSS
6	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA EN EL FSS
7	GENERAR REPORTES MENSUALES DIGITALIZADOS DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO REALIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL FSS
8	BRINDAR SEGUIMIENTO A BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADOS A TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
9	APOYAR EN ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
2	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
3	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
4	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
5	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
6	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
7	SE REALIZO LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Licda. Angie Marjié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ANIBAL ARCHILA PAZ	**CUI:**	1734 82759 1601
Número de Contrato:	675-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
2	REALIZAR UN REPORTE DE EVENTUALIDADES Y CONTINGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL FSS Y RENDIR INFORMES CON RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, REALIZANDO MONITOREO SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LAS SEDES Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE
3	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO, POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O LA AUTORIDAD SUPERIOR, BRINDANDO ATENCIÓN TÉCNICA EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE SON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	ESTRUCTURAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
5	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE TURNOS ASIGNADOS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE RESGUARDO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL FSS
6	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA EN EL FSS
7	GENERAR REPORTES MENSUALES DIGITALIZADOS DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO REALIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL FSS
8	BRINDAR SEGUIMIENTO A BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADOS A TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
9	APOYAR EN ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO. REPARACIÓN O REMOZAMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
2	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
3	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
4	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
5	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
6	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
7	SE REALIZO LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11
8	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
9	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
10	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
11	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
12	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
13	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
14	SE REALIZÓ LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____

Prestador de Servicios

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

(f)_____

Licda. Angie Marina Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
M. Social de Salud

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	671-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9009852 8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de gestión de proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud y CONRED
2	Apoyé a la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con fines de aprobación de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud y CONRED
3	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud.

4	Apoyé a la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con fines de aprobación de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud.

(f) _____

Héctor Alfonso Rivera Recinos

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	671-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90098528
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de gestión de proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
2	Digité cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
3	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.

4	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.

(f) _____
Héctor Alfonso Rivera Recinos

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	671-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90098528
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de gestión de proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud y CONRED
2	Apoyé a la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con fines de aprobación de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud y CONRED

3	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud.
4	Apoyé a la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con fines de aprobación de proyectos: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA para dictamen del ministerio de salud.
5	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
6	Digité cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
7	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
8	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ y MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2 – ZONA 3 – ZONA 4 – ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.

(f) _____

Héctor Alfonso Rivera Recinos

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) _____

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad - Jefe Inmediato

V°. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA	**CUI:**	2556 95365 0101
Número de Contrato:	659-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4436334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q25,500.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q8,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
2	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
3	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
4	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
6	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.
7	Revisé la información que se remite a las distintas Instituciones del estado.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA	**CUI:**	2556 95365 0101
Número de Contrato:	659-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4436334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q25,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
2	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
3	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
4	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
6	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.
7	Revisé la información que se remite a las distintas Instituciones del estado.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA	**CUI:**	2556 95365 0101
Número de Contrato:	659-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4436334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q25,500.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
2	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
3	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
4	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
6	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.
7	Revisé la información que se remite a las distintas Instituciones del estado.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	563-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Septiembre al 31 de diciembre de 2,021
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) Hugo Campos
HÉCTOR HUGO CAMPOS
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	563-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Septiembre al 31 de diciembre de 2,021
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	**Período del Informe:**	01 de Septiembre al 31 de diciembre de 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2 APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
HÉCTOR HUGO CAMPOS
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Méndez Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021 - RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Moises Giron Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	656-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
5	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
6	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

(f) _____

Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Ventura
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021 - RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Moises Giron Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	656-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
5	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
6	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2021 – RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Hector Moises Giron Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	656-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

- NOVIEMBRE:

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
5	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
6	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

- DICIEMBRE:

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
5	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
6	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS

(f) _____

Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Henri Ariel Villatoro Girón	**CUI:**	2645-75474-1409
Numero de contrato:	647-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	43322441
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" *deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente* contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
2	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.

F) _____
Henri Ariel Villatoro Girón

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Henri Ariel Villatoro Girón	**CUI:**	2645-75474-1409
Numero de contrato:	647-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	43322441
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.

F) _____
Henri Ariel Villatoro Girón

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Eduardo Morales Moscoso	**CUI:**	2660870940201
Número de Contrato:	292-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8553535-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio de 2021 al 31 de Diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré en trasladar documentos al expediente respectivo del archivo.
2	Colaboré en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a la coordinación Jurídica.
3	Ayudé en el traslado de documentos que se solicitaban a otras coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Redacté las notificaciones de resoluciones para contratistas.
5	Apoyé en el traslado y resguardo de expedientes administrativos.
6	Redacté las respuestas a requerimientos del Ministerio Publico.
7	Colabore en la solicitud y resguardo de Suministros para utilización de la Coordinación Jurídica.
8	Colaboré en la digitalización, elaboración y actualización de una base de datos sobre el registro de Fianzas que obran en el Archivo de Coordinación Jurídica, para una mejor localización y resguardo de las mismas.
9	Colaboré en notificar requerimientos de convenio 2021 ya finalizados.

10	Colaboré en la búsqueda y revisión de expedientes del área de archivo.
11	Elaboré una base de datos en donde se encuentra la documentación en digital de todo lo que se ha trabajado en la Coordinación Jurídica del año 2020 y 2021.
12	Colaboré en dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes Unidades.
13	Colaboré en la digitalización y resguardo de fianzas que ingresan en la Coordinación Jurídica.
14	Apoyé en la conformación y envió de minutas de contratos, resoluciones y notificaciones de Actas para las diferentes unidades.
15	Apoyé en la digitalización y envió de expedientes administrativos para su aprobación.
16	Redacté las solicitudes y respuestas en relación a requerimientos solicitados por las diferentes Unidades de la institución.
17	Colaboré en asesorar en relación a solicitudes y entrega de fianzas.
18	Apoyé en la conformación y envio de minutas de contratos.
19	Asesoré en relación a Convenios Interinstitucionales que la institución requirió.
20	Colaboré en la revisión y conformación de expedientes para aprobación de contratos de Suministros.
21	Apoyé en la revisión de oficios para traslado de respuesta de requerimientos de las diferentes unidades de la Institución.
22	Asesoré en relación a trámites administrativos dentro de la Institución.

(f) _____

Henry Eduardo Morales Moscoso

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

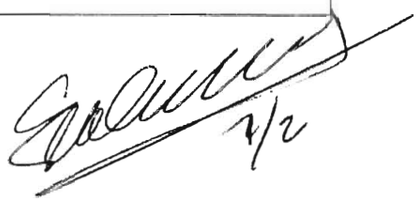
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Eduardo Morales Moscoso	**CUI:**	2660870940201
Número de Contrato:	292-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8553535-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio de 2021 al 31 de Diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Julio de 2021 al 31 de Diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré en trasladar documentos al expediente respectivo del archivo.
2	Colaboré en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a la coordinación Jurídica.
3	Ayudé en el traslado de documentos que se solicitaban a otras coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Redacté las notificaciones de resoluciones para contratistas.
5	Apoyé en el traslado y resguardo de expedientes administrativos.
6	Redacté las respuestas a requerimientos del Ministerio Publico.
7	Colabore en la solicitud y resguardo de Suministros para utilización de la Coordinación Jurídica.
8	Colaboré en la digitalización, elaboración y actualización de una base de datos sobre el registro de Fianzas que obran en el Archivo de Coordinación Jurídica, para una mejor localización y resguardo de las mismas.



9	Colaboré en notificar requerimientos de convenio 2021 ya finalizados.
10	Colaboré en la búsqueda y revisión de expedientes del área de archivo.
11	Elaboré una base de datos en donde se encuentra la documentación en digital de todo lo que se ha trabajado en la Coordinación Jurídica del año 2020 y 2021.
12	Colaboré en dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes Unidades.
13	Colaboré en la digitalización y resguardo de fianzas que ingresan en la Coordinación Jurídica.
14	Apoyé en la conformación y envió de minutas de contratos, resoluciones y notificaciones de Actas para las diferentes unidades.
15	Apoyé en la digitalización y envió de expedientes administrativos para su aprobación.
16	Redacté las solicitudes y respuestas en relación a requerimientos solicitados por las diferentes Unidades de la institución.
17	Colaboré en asesorar en relación a solicitudes y entrega de fianzas.
18	Apoyé en la conformación y envio de minutas de contratos.
19	Asesoré en relación a Convenios Interinstitucionales que la institución requirió.
20	Colaboré en la revisión y conformación de expedientes para aprobación de contratos de Suministros.
21	Apoyé en la revisión de oficios para traslado de respuesta de requerimientos de las diferentes unidades de la Institución.
22	Asesoré en relación a trámites administrativos dentro de la Institución.
23	Colaboré en la solicitud de Usuarios y carpetas compartidas necearías para el buen funcionamiento administrativo de la Institución.
24	Apoyé en el traslado y resguardo de documentación en relación al Plan Anual de Compras 2021.
25	Colaboré en notificar requerimientos de convenio 2021 ya finalizados.
26	Colaboré en la digitalización, actualización y resguardo de Acuerdos Ministeriales para incorporación del archivo Jurídico.
27	Colaboré en el seguimiento y resguardo del contrato de arrendamiento 2021.
28	Colaboré en la conformación, traslado y digitalización de informes Circunstanciados, Opiniones y Resoluciones en relación a expedientes de proyectos 2021.
29	Colaboré en la conformación de documentos de Procesos Legales de proyectos.
30	Apoyé en la búsqueda y envió de expedientes en relación a Vehículos.

(f) _____

Henry Eduardo Morales Moscoso

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. Erick Fernando Valvert Veras

Coordinador Jurídico

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**599-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.

(f) _____
Herber Isidro 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.

Vo. Bo. _____
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**599-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.

(f) _____

Herber Isidro 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.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773 75396 0101
Número de Contrato:	No. 665-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES. DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en las actividades correspondientes a costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Estación De Bomberos), San José, Escuintla.
2	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización y formulación de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Estación De Bomberos), San José, Escuintla
3	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en las actividades correspondientes a costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla.
4	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización y formulación de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla

5	Apoyé en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
6	Apoyé en la elaboración de TDR para propuesta de supervisión externa de proyectos de bacheo para las diferentes regiones de Guatemala.
7	Apoyé en la realización de expedientes de proyectos para supervisión y el análisis de renglones contratados.
8	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados por coordinación.
9	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.

(f) _____
Herbert Manuel López Alvarado

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. Vo.Bo. (f)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773 75396 0101
Número de Contrato:	No. 665-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES. DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en las actividades correspondientes a costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla.
2	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización y formulación de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla.
3	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en las actividades correspondientes a costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre De Control), San José, Escuintla.
4	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización y formulación de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre De Control), San José, Escuintla.

5	Apoyé en digitalizar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
6	Apoyé en el traslado de documentos de cambio para la coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.
7	Brindé apoyo en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
8	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
9	Apoyé en la elaboración de expedientes de proyectos para supervisión para análisis de renglones contratados.
10	Apoyé en la recepción de informes y el análisis de proyectos.

(f) _____
Herbert Manuel López Alvarado

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. Vo.Bo. (f)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773 75396 0101
Número de Contrato:	No. 665-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES. DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en las actividades correspondientes a costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Estación De Bomberos), San José, Escuintla.
2	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización y formulación de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Estación De Bomberos), San José, Escuintla.
3	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización de los costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla.
4	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la formulación y realización de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San Jose, Escuintla.

5	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la preparación de los costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre De Control), San José, Escuintla.
6	Apoyé en la unidad de formulación y evaluación de proyectos, en la realización de las especificaciones técnicas del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre De Control), San José, Escuintla.
7	Brindé apoyo en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
8	Apoyé en la realización de expedientes de proyectos para supervisión y el análisis de renglones contratados.
9	Apoyé en la elaboración de TDR para propuesta de supervisión externa de proyectos de bacheo para las diferentes regiones de Guatemala.
10	Apoyé en la recepción de informes y el análisis de proyectos.
11	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados por coordinación.
12	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
13	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.

(f) _____
Herbert Manuel López Alvarado

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. Vo.Bo. (f)_____

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	326-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Periodo del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	COLABORÉ EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	326-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	**Periodo del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
3	COLABORÉ EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
4	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
5	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

f) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**HUGO LEONEL ALONZO YAC**	**CUI:**	2447 34534 0409
Número de Contrato:	**382-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1483732-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 54,000.00**	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6.	APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
2.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
3.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
4.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
5.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
7.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.
8.	APOYE EN EL PROCESO DE ENTREGA Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y RECONOCIMENTO DE GASTOS
9	ELABORÉ VALES Y REINTEGROS PARA LOS CONTRATISTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES
10	ENTREGUÉ Y REVISÉ LIQUIDACIONES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS DEL FSS.
11	ELABORÉ PLANILLAS PARA LA RELAIZACION DE REEMBOLSOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

(f) _____

Hugo Leonel Alonzo Yac
Nombre y Firma del Contratista

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) _____

Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

Lic. Marco Tulio Vásquez
Enc. Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**HUGO LEONEL ALONZO YAC**	**CUI:**	2447 34534 0409
Número de Contrato:	**382-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1483732-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 54,000.00**	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6.	APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
2.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
3.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
4.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
5.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
7.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.
8.	APOYE EN EL PROCESO DE ENTREGA Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y RECONOCIMENTO DE GASTOS
9	ELABORÉ VALES Y REINTEGROS PARA LOS CONTRATISTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES
10	ENTREGUÉ Y REVISÉ LIQUIDACIONES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS DEL FSS.
11	ELABORÉ PLANILLAS PARA LA RELAIZACION DE REEMBOLSOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

(f) _____

Hugo Leonel Alonzo Yac
Nombre y Firma del Contratista

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) _____

Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

Lic. Marco Tulio Vásquez
Enc. Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	547-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	MES DE DICIEMBRE DEL 2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLES EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el coordinador de operaciones;
3	Apoyar en dar respuesta las diferentes solicitudes que ingresan a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad;
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad;
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados;
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite;
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes coordinaciones y/o unidades;
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reuniones de seguimiento con integrantes de la unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
2	Asigne expedientes a los diversos profesionales, de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su revisión, análisis, elaboración de informe (check List) correspondiente y remitirlo a los planificadores y autoridades de planificación y seguimiento de proyectos, a efecto de complementarlos.
3	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.
4	Participe en reuniones de trabajo con autoridades Municipales Y planificadores, entre ellas: Municipalidad de Guatemala, en los proyectos de: Colector Municipal, Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt, Paso a desnivel de la Avenida de Petapa y Paso

	a desnivel de la Colonia Monte María; Con otras municipalidades del interior del país en lo relativo a proyectos de mejoramiento de caminos vecinales, caminos de acceso y calles en el área urbana de las comunidades; se han revisado los expedientes remitidos con anterioridad por el FODES Y CONCEJOS DE DESARROLLO, así mismo los propios de Nuestro POA y los de gestión directa por los alcaldes y autoridades competentes.
5	Realice la consolidación y chequeo final de los proyectos que se encuentran en su fase previa a subirse a los eventos de Licitación y Cotización; entre ellos: 1.- Mejoramiento carretera RD-SRO-19 km 130.670 aldea La Viña, Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 km 136.978 aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa; 2. Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Y otros proyectos.
6	Coordine actividades que propicien acelerar el complemento de la documentación de los proyectos: 1.- Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; 2.-Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos; 3.- Mejoramiento, puente Sacpuy – Aldea Sacpuy, San Andrés, Petén; 4.-Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; 5.- Mejoramiento de la Carretera hacia las comunidades de Ixlu en Petén, 6.- Mejoramiento de la carretera que conduce a Melchor de Mencos, Peten, 7.- Mejoramiento carretera RD-SRO-19 km 130.670 aldea La Viña, Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 km 136.978 aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa.
7	Coordine visitas de Supervisión y Evaluación a solicitudes de comunidades diversas en el interior de la Republica.
8	Coordine actividades propias de visita de campo previas a la licitación de Proyectos, como: 1.) Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos.
9	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Operaciones. Se tuvieron diversas actividades y reuniones referidos al Proyecto de Viviendas y otras actividades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Coordine la revisión y seguimiento de proyectos de beneficio Municipal de importancia y beneficio a la Ciudad de Guatemala, entre ellos: 1.- Ampliación sistema de aguas pluviales ubicado en la 7 avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 avenida Guatemala, Guatemala; 2. Construcción paso a desnivel sobre la Calzada Roosevelt, Guatemala; 3. Construcción paso a desnivel 53 calle y Avenida de Petapa, zona 12, Guatemala.

(f) _____
Hugo LEONEL CONTRERAS GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	547-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el coordinador de operaciones;
3	Apoyar en dar respuesta las diferentes solicitudes que ingresan a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad;
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad;
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados;
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite;
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes coordinaciones y/o unidades;
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reuniones de seguimiento con integrantes de la unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
2	Asigne expedientes a los diversos profesionales, de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su revisión, análisis, elaboración de informe (check List) correspondiente y remitirlo a los planificadores y autoridades de planificación y seguimiento de proyectos, a efecto de complementarlos.
3	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.

4	Participe en reuniones de trabajo con autoridades Municipales Y planificadores, entre ellas: Municipalidad de Guatemala, en los proyectos de: Colector Municipal, Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt, Paso a desnivel de la Avenida de Petapa y Paso a desnivel de la Colonia Monte María; Con otras municipalidades del interior del país en lo relativo a proyectos de mejoramiento de caminos vecinales, caminos de acceso y calles en el área urbana de las comunidades; se han revisado los expedientes remitidos con anterioridad por el FODES Y CONCEJOS DE DESARROLLO, así mismo los propios de Nuestro POA y los de gestión directa por los alcaldes y autoridades competentes.
5	Realice la consolidación y chequeo final de los proyectos que se encuentran en su fase previa a subirse a los eventos de Licitación y Cotización; entre ellos: 1.- Mejoramiento carretera RD-SRO-19 km 130.670 aldea La Viña, Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 km 136.978 aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa; 2. Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Y otros proyectos.
6	Coordine actividades que propicien acelerar el complemento de la documentación de los proyectos: 1.- Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; 2.-Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos; 3.- Mejoramiento, puente Sacpuy – Aldea Sacpuy, San Andrés, Petén; 4.-Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; 5.- Mejoramiento de la Carretera hacia las comunidades de Ixlu en Petén, 6.- Mejoramiento de la carretera que conduce a Melchor de Mencos, Peten, 7.- Mejoramiento carretera RD-SRO-19 km 130.670 aldea La Viña, Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 km 136.978 aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa.
7	Coordine visitas de Supervisión y Evaluación a solicitudes de comunidades diversas en el interior de la Republica.
8	Coordine actividades propias de visita de campo previas a la licitación de Proyectos, como: 1.) Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos.
9	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Operaciones. Se tuvieron diversas actividades y reuniones referidos al Proyecto de Viviendas y otras actividades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Coordine la revisión y seguimiento de proyectos de beneficio Municipal de importancia y beneficio a la Ciudad de Guatemala, entre ellos: 1.- Ampliación sistema de aguas pluviales ubicado en la 7 avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 avenida Guatemala, Guatemala; 2. Construcción paso a desnivel sobre la Calzada Roosevelt, Guatemala; 3. Construcción paso a desnivel 53 calle y Avenida de Petapa, zona 12, Guatemala.
11	Asistí y di apoyo a las actividades a las que fui asignado, como Coordinador de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, o como designado por el Fondo Social de Solidaridad, entre ellas: CONRED, y otras Instituciones.
12	Se dio apoyo y asesoría técnica a otras unidades que requirió nuestra participación, entre ellas: Coordinación de Gestión de Proyectos, Coordinación de Supervisión de Proyectos, Coordinación Financiera y otras.
13	Se solicitó y se dio apoyo a otras coordinaciones de la institución que así lo requirieron.

(f) _____

Hugo Leonel Contreras García

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. Vo.Bo. _____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Irán Orlando Porras Higueros	**CUI:**	1924-76408-0415
Numero de contrato:	630-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	19854064
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 27,000.00	**Período del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
4	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
5	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.

F) _____
Irán Orlando Porras Higueros

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____
F

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Irán Orlando Porras Higueros	**CUI:**	1924-76408-0415
Numero de contrato:	630-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	19854064
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 27,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

F) _____
Irán Orlando Porras Higueros

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ	CUI:	2221 25497 1415
Número de Contrato:	344-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	19702078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relaciones con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré y firmé Actas de Declaración Jurada, para las personas a contratar en las distintas unidades del –FSS-.
2	Elaboré oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
5	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y formé el expediente de pruebas, los cuales fueron enviados a la Procuraduría General de la Nación.
7	Acudí a las audiencias señaladas por los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
8	Realicé diligencias para pago de prestaciones dentro de los procesos Laborales 01173-2017-00796 y 01173-2016-011574 y 01173-2016-02517 01173-2016-03709
9	Asesoré en la elaboración de resoluciones administrativas.
10	Emití dictámenes dentro de los procesos laborales.
11	Realicé memoriales apelando sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, así también los mismos fueron presentados al Juzgado correspondiente.
12	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**344-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q 90,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Periodo del Informe:**	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral en la emisión de opiniones y asesorar a la coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relaciones con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.
10	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en los requerimientos emitidos por distintas instituciones.
2	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
3	Se asesoró y se apoyó a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en las contrataciones del personal técnico y profesional.
4	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Firmé Actas de Declaración Jurada, para los expedientes del personal a contratar.
7	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al -FSS- en demandas nuevas del año 2020, 2021 y procesos de años anteriores.
8	Elaboré memoriales para presentar recurso de apelación en contra de las sentencias de primera instancia dictadas por los Juzgados a favor del demandante.
9	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y se enviaron los documentos a la Procuraduría General de la Nación
10	Acudí a varias audiencias a los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
11	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro del expediente No. 01173-2017-00796.
12	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro del expediente No. 01173-2016-011574.
13	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro del expediente No. 01173-2016-02517.
14	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro del expediente No. 01173-2016-03709.
15	Se realizaron opiniones jurídicas para el pago de prestaciones laborales.
16	Se emitieron dictámenes legales, para diferentes procedimientos.
17	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas 2020 y 2021.
18	Se dio respuesta a varios oficios, solicitados por medio de Información Pública.
19	Se emitieron varios oficios dirigidos a las Unidades del Fondo Social de Solidaridad, solicitando distintos documentos relacionados a las demandas laborales.
20	Diligencié oficios a la Coordinación Financiera y a la Procuraduría General de la Nación, para el pago de sentencias judiciales.
21	Se revisaron expedientes de Procesos Ordinarios Laborales de los años 2015 al año 2020, para actualizar su estatus.

(f) _____

Prestador de servicios

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

(f)_____

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	285-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFIFICACIÓN DE AUDITORÍA QUE INCLUYE CÉDULA NARRATIVA, MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN, CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE AUDITORÍA.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA Y OTRAS QUE SEAN NECESARIAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA Y EL INFORME PRELIMINAR, DE CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO E INFORMACIÓN RECABADA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE AUDITORÍA SEGÚN MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ISSAI.GT. DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5	APOYAR EN PARTICIPAR DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ISSAI.GT DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LA DISCUSIÓN DE HALLAZGOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y ELABORAR EL INFORME FINAL A SER SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA PARA SU APROBACIÓN.
6	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI, LA PLANIFICACIÓN E INFORME FINAL DE AUDITORÍA ASIGNADA.
7	APOYAR EN LA APLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Preparé Informe Final de la Actividad Administrativa Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
2	Participé en la Etapa de Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
3	Elaboré informe del Plan de Auditoría Anual -PAA- para el Ejercicio Fiscal 2022, según CUA 102227.
4	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz

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

Vo.Bo (f) _____
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	285-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFIFICACIÓN DE AUDITORÍA QUE INCLUYE CÉDULA NARRATIVA, MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN, CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE AUDITORÍA.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE AUDITORÍA Y OTRAS QUE SEAN NECESARIAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA Y EL INFORME PRELIMINAR, DE CONFORMIDAD A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO E INFORMACIÓN RECABADA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE AUDITORÍA SEGÚN MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ISSAI.GT. DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5	APOYAR EN PARTICIPAR DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ISSAI.GT DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LA DISCUSIÓN DE HALLAZGOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y ELABORAR EL INFORME FINAL A SER SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA PARA SU APROBACIÓN.
6	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI, LA PLANIFICACIÓN E INFORME FINAL DE AUDITORÍA ASIGNADA.
7	APOYAR EN LA APLICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	Elaboré las Guías de Auditoría, Etapas de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102176.
2	Preparé Carta de Representación y Acta de Comunicación y Cierre de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102176.
3	Rendí Informe Final y Gerencial de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102176.
4	Elaboré Oficios de Requerimiento de Información en Actividad Administrativa de Seguimiento a Cartas a la Gerencia de Auditorías realizadas por Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102200.
5	Elaboré Oficio de Requerimiento de Información por Actividad Administrativa al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102211.
6	Participé en la entrevista de familiarización con las autoridades del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad por Actividad Administrativa, según CUA 102211.
7	Practiqué Arqueo de Cupones de Combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102211.

8	Supervisé la Planificación de la Auditoría Financiera al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102147.
9	Supervisé las Guías de Auditoría, Etapas de Familiarización y Planificación de la Auditoría Financiera al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102147.
10	Supervisé Papeles de Trabajo y Cédulas de la Auditoría Financiera al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102147.
11	Supervisé la Actividad Administrativa de Seguimiento de Informes de Auditoría emitidos por Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102184.
12	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Rendí Informe Final de los resultados de la Actividad Administrativa de Seguimiento a Cartas a la Gerencia de Auditorías realizadas por Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102200.
2	Rendí Informe Final de los resultados de la Actividad Administrativa, Arqueo de Cupones de Combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102211.
3	Supervisé las Guías de Auditoría, Etapas de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102147.
4	Supervisé el Informe Final de la Auditoría Financiera al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102147.
5	Apoyé en la elaboración de papales de trabajo y cédulas de auditoría de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102145.
6	Apoyé en la elaboración de las Guías de Auditoría, Etapas de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102145.
7	Apoye en la elaboración del Informe Final de la Auditoría Financiera al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102145.
8	Elaboré Oficios de Requerimiento de Información en Actividad Administrativa de Seguimiento a Cartas a la Gerencia de Auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, CUA 102204.
9	Rendí Informe Final de los resultados de la Actividad Administrativa de Seguimiento a Cartas a la Gerencia de Auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, CUA 102204.
10	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de Oficios de Requerimiento de Información en Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
2	Participé en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
3	Apoyé en la elaboración de Guías de Auditoría, Etapas de Familiarización, Planificación y Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
4	Preparé Cuestionario de Control Interno y Acta de Inicio de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
5	Preparé Papeles de Trabajo y Cédulas de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
6	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la elaboración de Guías de Auditoría, Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
2	Preparé Carta de Representación y Acta de Comunicación y Cierre de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.

3	Rendí Informe Final y Gerencial de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152.
4	Apoyé en el proceso de recopilación de información y documentación a las diferentes Coordinaciones y Unidades del Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento al Acuerdo Interno A-106-2019 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero-Administrativo, por cambio de autoridades.
5	Apoyé en la elaboración de Oficios de Requerimiento de Información en Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
6	Participé en la Familiarización y Planificación de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
7	Apoyé en la elaboración de Guías de Auditoría, Etapas de Familiarización, Planificación y Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
8	Preparé Papeles de Trabajo y Cédulas de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
9	Apoyé en la elaboración de Oficios de Requerimiento de Información en Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
10	Participé en la Familiarización y Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
11	Apoyé en la elaboración de Guías de Auditoría, Etapas de Familiarización, Planificación y Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
12	Preparé Papeles de Trabajo y Cédulas de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
13	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de Guías de Auditoría, Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
2	Apoyé en la preparación de la Carta de Representación y Acta de Comunicación y Cierre de Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
3	Apoyé en la elaboración del Informe Final y Gerencial de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149.
4	Elaboré Guías de Auditoría, Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
5	Preparé Carta de Representación y Acta de Comunicación y Cierre de Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
6	Rendí Informe Final y Gerencial de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155.
7	Elaboré Requerimiento de Información para la Actividad Administrativa de Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
8	Practiqué Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
9	Elaboré Papeles de Trabajo y Cédulas de la Actividad Administrativa de Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
10	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	Preparé Informe Final de la Actividad Administrativa Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
2	Participé en la Etapa de Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa Arqueo de Fondo Rotativo Interno en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CUA 102222.
3	Elaboré informe del Plan de Auditoría Anual -PAA- para el Ejercicio Fiscal 2022, según CUA 102227.
4	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia.

Vo.Bo (f) _____

Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Jenny Patricia Miranda Alvarez**	**CUI:**	**2680 13020 0101**
Número de Contrato:	**356-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4262434-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 30,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REALIZACIÒN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÀREA ASIGNADA.
2	APOYE EN LA REALIZACIÒN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3	APOYE EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÈNICO, PAPEL TOALLA Y JABÒN LÌQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4	APOYE EN LA PREPARACIÒN DE CAFÈ, TÈ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYE EN LA REPRODUCCIÒN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(f) _____
Jenny Patricia Miranda Alvarez

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Jenny Patricia Miranda Alvarez**	**CUI:**	**2680 13020 0101**
Número de Contrato:	**356-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4262434-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 30,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REALIZACIÒN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÀREA ASIGNADA.
2	APOYE EN LA REALIZACIÒN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3	APOYE EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÈNICO, PAPEL TOALLA Y JABÒN LÌQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4	APOYE EN LA PREPARACIÒN DE CAFÈ, TÈ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYE EN LA REPRODUCCIÒN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(f) _____
Jenny Patricia Miranda Alvarez

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

Vo.Bo.

(f) _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jenzer Arnoldo Delgado Silvestre	**CUI:**	1985 17955 1307
Número de Contrato:	668-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99320010
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 22,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el análisis Geotécnico del proyecto Aeropuerto Internacional de San José perteneciente al departamento de Escuintla de la ciudad de Guatemala.
2	Opte en el chequeo del análisis de la ubicación y entorno Geográfico donde se encuentra el proyecto Aeropuerto Internacional de San José perteneciente al departamento de Escuintla, Guatemala.
3	Se tuvo la oportunidad apoyar en la parte Estratigráfica del proyecto Aeropuerto Internacional de San José, Escuintla, Guatemala.

4	Se procedió en asesorar el trabajo de la Caracterización por medio de los sondeos realizados de los puntos 8 y 9 del suelo del proyecto Aeropuerto Internacional de San José.
5	Realice el chequeo del análisis de la parte sismorresistente "micro zonificación sísmica" del área del proyecto Aeropuerto Internacional de San José, perteneciente al departamento de Escuintla de la ciudad de Guatemala.
6	Se apoyo en la interpretación analítica granulométrico presentando el tipo de capa de suelo existente, así mismo el % de CBR EXISTENTE del Aeropuerto Internacional de San José.
7	Se asesoro el análisis de los valores de resistividad según la profundidad que se desea alcanzar en dicho proyecto con ubicación en el Departamento de Escuintla.
8	Realice en apoyo en el análisis Geotécnico del proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
9	Procedí en apoyar en el análisis de la ubicación y entorno Geográfico donde se encuentra el proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala
10	Aporte en asesorar la parte Estratigráfica del proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
11	Trabaje en apoyo el analítico de la Caracterización de los sondeos realizados del suelo del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
12	Se procedió al apoyo del analítico de la Litología que caracteriza al lugar según estudio realizado del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala
13	Se procedió al apoyo del analítico de la granulométrico del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa presentando el tipo de capa de suelo existente, así como el % de CBR EXISTENTE del lugar.
14	Se asesoro la parte de análisis de los valores de resistividad según la profundidad a utilizar del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
15	Se realizo apoyo de análisis Geotécnico del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
16	Se procedió a la tarea de asesorar la parte de análisis de la ubicación y entorno Geográfico donde se encuentra el proyecto, Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
17	Se apoyo en el análisis de la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo de dicho proyecto, Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.

18	Se apoyo en la parte analítica de la sísmica de la región del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
19	Se procedió al apoyo del análisis de la Litología que caracteriza al lugar según estudio realizado del proyecto, Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
20	Se apoyo en la parte analítica de suelos granulométricos del proyecto presentando el tipo de capa de suelo existente, así mismo el % de CBR EXISTENTE del Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
21	Cabe mencionar que se asesoró la parte analítica de la razón soporte california (CBR) AASHTO T-193, del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.
22	Se apoyo en el informe de la parte analítica de los valores de resistividad según la profundidad a que se pretende utilizar en el proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt, Guatemala.

(f) _____
Prestador de servicios

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jenzer Arnoldo Delgado Silvestre	**CUI:**	1985 17955 1307
Número de Contrato:	668-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99320010
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 22,500.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	CoordinaciónFormulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se procedió al asesoramiento del estudio del Análisis de la parte Geotécnica del proyecto Aeropuerto Internacional de San José perteneciente al departamento de Escuintla de la ciudad de Guatemala.
2	Se asesoro el informe de suelos presentado y lo analítico en donde se encuentra la ubicación y entorno Geográfico del proyecto Aeropuerto

	Internacional de San José Escuintla, Guatemala.
3	Así mismo se apoyó en el estudio de suelos que se tiene a la vista y resaltando sobre la importancia de la Caracterización por medio de los sondeos realizados de los puntos 8 y 9 que son los más próximos al punto del del proyecto.
4	En el estudio presentado se apoyó analíticamente la parte de la Litología, dictaminando su estructura que lo conforma del proyecto anteriormente mencionado.
5	Se retomo el apoyo en el análisis granulométrico presentando el tipo de capa de suelo existente, así mismo el % de CBR existente del lugar para salir de cual duda que existiere de proyecto Aeropuerto Internacional de San José, Escuintla
6	Se asesoro la parte analítica del soporte california (CBR) AASHTO T-193 para estar seguros de lo que se desea hacer es por ello se le da nuevamente una ojeada a los resultados obtenidos de proyecto Aeropuerto Internacional de San José, Escuintla.
7	Sereconsidero apoyar en hacer énfasis en el análisis de los valores de resistividad según la profundidad que se emplee para la cimentación de torre de controles,proyecto Aeropuerto Internacional de San José
8	Se procedió en apoyar el análisis detallado de las conclusiones/recomendacionesde torre de controles.
9	Del estudio presentado se apoyoen el seguimiento del análisis Geotécnico del proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
10	Se proporciona asesoramiento en el entorno analítico de la ubicación y Geográfico donde se encuentra el proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
11	Se asesorode la mejor manera la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo de dicho proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala
12	Se asesoro de la mejor manera posible el análisis de la parte sísmica de la región del proyectoPaso a Desnivel Avenida Petapa.
13	Según el estudio de suelos se retomó el asesoramiento de la actividad del análisis granulométrico aplicando AASHTO T-87 Y ASTM D-421, D422del proyectoPaso a Desnivel Avenida Petapa.
14	Del estudio de suelos presentado se retomó el asesoramiento de la acción del

	análisis granulométrico del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa presentando el tipo de capa de suelo existente, así mismo el % de CBR existentedel proyectoPaso a Desnivel Avenida Petapa.
15	De acuerdo al estudio planteado se apoyó el análisis de los valores de resistividad según la profundidad a considerardel proyectoPaso a Desnivel Avenida Petapa.
16	De acuerdo al estudio de suelos presentado se apoyó en la parte de análisis Geotécnico del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
17	En posesión del estudio de suelos del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt se apoyo en la parte de análisis de la ubicación y entorno Geográfico.
18	Del estudio de suelos obtenido se apoyó tentativamente en el refuerzo de la parte analítica de la Estratigráfica delproyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
19	Dado el estudio de suelos obtenido se apoyó en el análisis de la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo del proyecto en mención que es el de Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
20	De acorde al estudio de suelos se apoyó análisis de la Litología que caracteriza allugar de Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
21	Con material en mano del estudio realizado se apoyó en el análisis de la parte granulométrica tomando la AASHTO, T-87 Y ASTM D-421, D422,Paso a Desnivel Calzada Roosvelt
22	Del estudio obtenido se chequeo la analítica en la parte de análisis de carga con cimiento cuadrado y circular.
23	De las partes diagnosticada a lo largo de la pista se priorizo en el chequeo de la Caracterización por medio de los sondeos realizados en los puntos 8 y 9 que son los más acertados en distanciamiento a la torre de controles de Aeropuerto Internacional de San José.
24	Según informe detallado de suelo se opta por la participación en apoyo analítico de la parte sismorresistente "micro zonificación sísmica" del área del proyecto Aeropuerto Internacional de San José.
25	De la información obtenida de suelos se apoyó en el Analís Geotécnico del proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
26	De acorde al estudio obtenido se priorizó el chequeo del análisis de los valores

	de resistividad tomando en cuenta la profundidad que se empleara, para el Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
27	Se toma el énfasis de apoyar al análisis Geotécnico del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
28	Dada la importancia y facilidad con la que obtienen los estudios se apoyó en la analítica de la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo en proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
29	En la parte del estudio se apoyó en verificar la parte de laboratorio que es el indicador de las condiciones del suelo del proyecto Aeropuerto Internacional de San José.
30	Atreves de tablas y gráficos se chequeo la parte de laboratorio del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
31	Con ayuda de gráficos y datos numéricos se chequeo la parte de laboratorio del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.

(f)_____
Prestador de servicios

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras Gar
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyect
Fondo Social de Solidaridad -FS

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jenzer Arnoldo Delgado Silvestre	**CUI:**	1985 17955 1307
Número de Contrato:	No. 668-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9932001-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulacióny Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesore el informe técnico del PROYECTO: Aeropuerto Internacional de San José
2	Se procedió al asesoramiento del estudio del Análisis de la parte Geotécnica del proyecto Aeropuerto Internacional de San José perteneciente al departamento de Escuintla de la ciudad de Guatemala.
3	Se asesoro el informe de suelos presentado y lo analítico en donde se encuentra la ubicación y entorno Geográfico del proyecto Aeropuerto Internacional de San José Escuintla, Guatemala.

4	Se apoyó en el estudio de suelos que se tiene a la vista y resaltando sobre la importancia de la Caracterización por medio de los sondeos realizados de los puntos 8 y 9de proyecto Aeropuerto Internacional de San José Escuintla, Guatemala.
5	En el estudio presentado se apoyó analíticamente la parte de la Litología, dictaminando su estructura que lo conforma del proyectoAeropuerto Internacional de San José Escuintla, Guatemala.
6	Se retomo el apoyo en el análisis granulométrico,así mismo el % de CBR de proyecto Aeropuerto Internacional de San José, Escuintla
7	Se asesoro la parte analítica del soporte california (CBR) AASHTO T-193 del proyecto Aeropuerto Internacional de San José, Escuintla.
8	Se apoyo en el análisis de los valores de resistividad de la de torre de controles, proyecto Aeropuerto Internacional de San José.
9	Se apoyo en el análisis de las conclusiones/recomendaciones de torre de controles
10	Del estudio presentado se apoyó en el seguimiento del análisis Geotécnico del proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
11	Seapoyo en la ubicación y Geográfica donde se encuentra el proyecto Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
12	Se asesoro la parte de la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo de dicho proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala
13	Se asesoro de la mejor manera la parte sísmica de la región del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapay 53 Calle Zona 12 Guatemala
14	Según el estudio de suelos se retomó el asesoramiento de la actividad del análisis granulométrico aplicando AASHTO T-87 Y ASTM D-421, D422 del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa.
15	Del estudio de suelos presentado se apoyó en elanálisis granulométrico del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapa presentando el tipo de capa de suelo existente, así mismo el % de CBR existente del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapay 53 Calle Zona 12 Guatemala
16	Se apoyó en análisis de los valores de resistividad según la profundidad a considerar del proyecto Paso a Desnivel Avenida Petapay 53 Calle Zona 12 Guatemala
17	Se asesoro el análisis de la parte sísmica de la región del proyectoPaso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle Zona 12 Guatemala, Guatemala.
18	En aporte al estudio de suelos presentado se apoyó en la parte de análisis Geotécnico del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
19	En posesión del estudio de suelos del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt se apoyó en la parte de análisis de la ubicación y entorno Geográfico.
20	Se apoyoal estudio de suelos obtenido el cual se procedió al análisis de la Caracterización por medio de los sondeos realizados del suelo del proyectoPaso a Desnivel Calzada Roosvelt.
21	De acorde al estudio de suelos se apoyó en el análisis de la Litología que caracteriza al lugar del proyecto Paso a Desnivel Calzada Roosvelt.
22	Se apoyo en la parte analítica de los valores de resistividad según la profundidad a que se pretende utilizar.

(f) _____
Jenzer Arnoldo Delgado Silvestre

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. Vo.Bo.(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Cordón Mazariegos	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	395-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q.36,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación De Recepción y Liquidación De Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Colaborar en la revisión de los expedientes de recepción y liquidación.
2	Apoyar en elaborar las actas de recepción y liquidación según corresponda.
3	Apoyar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
4	Apoyar en digitar solicitudes de certificaciones financieras de los proyectos en proceso de recepción y liquidación.
5	Apoyar en el traslado de expedientes a coordinación ejecutiva para su aprobación.
6	Digitar informes sobre los avances de los procesos de recepción y liquidación.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-, para evaluar el avance de la revisión de los expedientes de las Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Colaboré en la elaboración de Oficios y otros documentos relacionados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y archivo de documentos.
3	Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
4	Apoyé a los miembros del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- en la revisión de los expedientes de las Unidades Adscritas.
5	Apoyé en la clasificación de los expedientes en proceso de revisión de las Unidades Adscritas en proceso de Liquidación.
6	Colaboré en la realización de la Matriz del tercer paquete del Fondo de Inversión Social en Liquidación –FIS-.
7	Apoyé con la revisión del Expediente relacionado al Proyecto denominado Construcción de 124 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
8	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 185 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
9	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 276 Viviendas tipo FGT-58 y muros de contención en los sectores II y III, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
10	Realicé los requerimientos solicitados por el encargado del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
11	Colaboré a cualquier requerimiento de la Coordinación de Recepción y Liquidación del Proyectos.

(f)_____
Jessica Paola Cordón Mazariegos
Servicios Técnicos

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.

V.B.

(f)_____
Jefe Inmediato

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Cordón Mazariegos	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	395-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q.36,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación De Recepción y Liquidación De Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Colaborar en la revisión de los expedientes de recepción y liquidación.
2	Apoyar en elaborar las actas de recepción y liquidación según corresponda.
3	Apoyar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
4	Apoyar en digitar solicitudes de certificaciones financieras de los proyectos en proceso de recepción y liquidación.
5	Apoyar en el traslado de expedientes a coordinación ejecutiva para su aprobación.
6	Digitar informes sobre los avances de los procesos de recepción y liquidación.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-, para evaluar el avance de la revisión de los expedientes de las Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Colaboré en la elaboración de Oficios y otros documentos relacionados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y archivo de documentos.
3	Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
4	Apoyé a los miembros del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- en la revisión de los expedientes de las Unidades Adscritas.
5	Elaboré fichas de Control de los Expedientes entregados por las Unidades Adscritas al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-
6	Colaboré con la elaboración de las matrices de los Expedientes entregados por las Unidades Adscritas al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
7	Apoyé en darle seguimiento a los diferentes requerimientos asignados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-
8	Acudí a las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad de la zona 12, a efecto de realizar gestiones relacionadas con el Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
9	Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada de Recepción y Liquidación de Proyectos distribución a quien corresponda.
10	Certifiqué Actas de Recepción y Liquidación de los proyectos correspondientes, solicitadas a Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos en seguimiento a los requerimientos asignados.
11	Apoyé con la revisión del Expediente relacionado al Proyecto denominado Construcción de 124 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
12	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 185 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

13	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 276 Viviendas tipo FGT-58 y muros de contención en los sectores II y III, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
14	Realicé los requerimientos solicitados por el encargado del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
15	Colaboré a cualquier requerimiento de la Coordinación de Recepción y Liquidación del Proyectos.

(f)_____
Jessica Paola Cordón Mazariegos
Servicios Técnicos

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

Vo.Bo.
(f)_____
Jefe Inmediato

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Joel Enríquez Chávez Paz	**CUI:**	2060 16581 0513
Numero de contrato:	583-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	84995955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Joel Enríquez Chávez Paz

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 procede al trámite de pago respectivo.

Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Joel Enriquez Chávez Paz	**CUI:**	2060 16581 0513
Numero de contrato:	583-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	84995955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Joel Enriquez Chávez Paz

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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter [illegible]
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez	**CUI:**	2229 20394 1609
Número de Contrato:	691-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	22/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 26,000.00	**Período del Informe:**	22/11/2021 al 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MAQUINARIA PARA EL MONTAJE DE PUENTE SERIE LIBERTY, EN LA ALDEA EL PROGRESO KM 156, SUCHITEPEQUEZ.
2	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON COLABORADORES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA DETERMINAR ACCIONES PARA EL TRASLADO DE EQUIPO PARA EL MONTAJE DE PUENTE SERIE LIBERTY EN EL KM 156 ALDEA EL PROGRESO, SUCHITEPEQUEZ, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	REALICÉ VISITA DE SUPERVISIÓN KM 156 ALDEA EL PROGRESO, SUCHITEPEQUEZ "MONTAJE PUENTE SERIE LIBERTY", ACOMPAÑAMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES
5	SOSTUVÉ REUNIÓN DE TRABAJO CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	REALICÉ ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA TÉCNICA CONRED, EN LA CUAL PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	TRASLADÉ A GESTIÓN DICTAMEN EMITIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP- 276039, EL CUAL PUEDE SER CONSULTADO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS.
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVO MENSUAL DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE REALICÉ OTRAS ACTIVIDADES INERENTES AL CARGO, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez
Servicios Profesionales

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) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil
Valuación De Bienes Inmuebles E Introducción Al Catastro
JORGE MARIO ARNOLDO DELGADO PEREZ

Colegiado (a) **10162** *se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día* **31/03/2022** *Con fecha de colegiación* **15/03/2010**

Guatemala, **4 de enero de 2021**

Entidad Académica: **Universidad de San Carlos de Guatemala**

(f): _____
Milton Danilo Santizo Carías
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2019-2021

(f): _____
Fabiola Eugenia Vega Pérez
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2019-2021

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Jorge Mario Arnoldo
Delgado Pérez
Ingeniero Civil 10162

Entidad Receptora: **Fondo Social de Solidaridad**

Esta constancia fue generada el dia **18** de **11** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://www2.cig.org.gt/comprobarConstancia o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **10369**
ID: **e19EFOJL**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7.ª avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
e-mail: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez	**CUI:**	2229 20394 1609
Número de Contrato:	691-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	22/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 26,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
6	
7	

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	SOSTUVÉ REUNIÓN DE TRABAJO CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	REALICÉ VISITA DE SUPERVISIÓN KM 156 ALDEA EL PROGRESO, SUCHITEPEQUEZ "MONTAJE PUENTE SERIE LIBERTY", ACOMPAÑAMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES.
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVO MENSUAL DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	TRASLADÉ A GESTIÓN DICTAMEN EMITIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP-276393, EL CUAL PUEDE SER CONSULTADO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS.
7	REALICÉ ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA TÉCNICA CONRED, EN LA CUAL PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE REALICÉ OTRAS ACTIVIDADES INERENTES AL CARGO, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez
Servicios Profesionales

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) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez	**CUI:**	2229 20394 1609
Número de Contrato:	691-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	22/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 26,000.00	**Período del Informe:**	22/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	SOSTUVÉ REUNIÓN DE TRABAJO CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	REALICÉ VISITA DE SUPERVISIÓN KM 156 ALDEA EL PROGRESO, SUCHITEPEQUEZ "MONTAJE PUENTE SERIE LIBERTY", ACOMPAÑAMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES.
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVO MENSUAL DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	TRASLADÉ A GESTIÓN DICTAMEN EMITIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP-276393, EL CUAL PUEDE SER CONSULTADO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS.
7	REALICÉ ACOMPAÑAMIENTO A LA MESA TÉCNICA CONRED, EN LA CUAL PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE REALICÉ OTRAS ACTIVIDADES INERENTES AL CARGO, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f)_____
Ing. Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez
Servicios Profesionales

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)_____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Udiel Mota Garcia	**CUI:**	3148614911421
Número de Contrato:	306-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109259335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACION.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se digitalizaron documentos derivados de los procesos de diferentes módulos establecidos en el FSS y se almacenaron en la base de datos local según su proveniencia.
2	Se apoyó en el ordenamiento y almacenamiento de los documentos digitalizados previamente para un mejor orden, una mejor localización y un seguro almacenamiento.
3	Se digitalizaron leitz del módulo de inventario para su correcta presentación y análisis requerido por las autoridades.
4	Se digitalizaron documentos importantes derivados de los procesos internos de las unidades del FSS para que los contratistas pudieran darle el uso requerido en cada unidad.
5	Se digitalizaron documentos personales de diferentes contratistas dentro del FSS para su correcta presentación, su correcto uso y su correcto almacenamiento.
6	Se enviaron documentos digitalizados a los contratistas que así lo requirieron por medio de correo electrónico

(f) _____
Jorge Udiel Mota 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.

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Udiel Mota Garcia	**CUI:**	3148614911421
Número de Contrato:	306-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109259335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Informática/ Coordinación de contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACION.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL OFICIO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE COTIZACIÓN COORDINACION DE CONTRATACIONES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN
3	APOYAR CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN
5	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN
6	APOYAR EN EL SEGUIMINETO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
7	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el cableado de red para las nuevas oficinas del fondo social de solidaridad en zona 12
2	Se digitalizaron documentos derivados de los procesos de diferentes módulos establecidos en el FSS y se almacenaron en la base de datos local según su proveniencia.
3	Se apoyó en la revisión de equipo (impresora) en la unidad de información pública, debido a errores de funcionamiento.
4	Se apoyó en el ordenamiento y almacenamiento de los documentos digitalizados previamente para un mejor orden, una mejor localización y un seguro almacenamiento.
5	Se digitalizaron leitz del módulo de inventario para su correcta presentación y análisis requerido por las autoridades.
6	Se digitalizaron documentos importantes derivados de los procesos internos de las unidades del FSS para que los contratistas pudieran darle el uso requerido en cada unidad.
7	Se digitalizaron documentos personales de diferentes contratistas dentro del FSS para su correcta presentación, su correcto uso y su correcto almacenamiento.
8	Se enviaron documentos digitalizados a los contratistas que así lo requirieron por medio de correo electrónico
9	Se digitalizaron documentos derivados de los procesos de diferentes módulos establecidos en el FSS y se almacenaron en la base de datos local según su proveniencia.
10	Se digitalizaron e imprimieron Oficios y acuerdos requeridos por altos funcionarios, en apoyo al módulo de Acceso a la información pública.
11	Se digitalizaron y almacenaron contratos escaneados de los contratistas del FSS en apoyo a la unidad de RRHH.
12	Se apoyó en el traslado y tramite de los anuncios correspondientes a licitaciones públicas para su respectiva publicación en el Diario de Centro América.
13	Se apoyó en la conformación, revisión e identificación de expedientes y archivos de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
14	Se apoyó en el traslado y seguimiento de expedientes de cotización a las diferentes coordinaciones del FSS
15	Se apoyó en la digitalización de archivos, documentos y actas de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
16	Se apoyó en el registro y control de formas autorizadas por las contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de cotización en la coordinación de contrataciones
17	Se apoyó en la publicación de documentos de respaldo, expedientes u otros en la plataforma de Guatecompras para poder dar seguimiento a los diferentes procesos.

(f) _____

Prestador de servicios

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)_____

Vo. Bo, Jefe Inmediato

Saúl Estuardo Cerén Palencia

Coordinador del Módulo de Informática

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adan Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	682-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 al 30 de noviembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 2,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F)
José Adan Tagual Calán

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adan Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	682-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F)
José Adan Tagual Calán

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adan Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	682-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
José Adan Tagual Calán

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Ajpacajá Lemus	**CUI:**	2564 86530 0101
Número de Contrato:	664-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5601087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en dibujo en y corrección de planos, dibujo de estructura, detalles y losas de la torreo de control del Aeródromo del Puerto de San José
2	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de cimentación y vigas)
3	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de ubicación de columnas y vigas)
5	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de losas)
6	Apoye en la realización de planos constructivos (Hoja de detalles del sistema estructural)
7	Apoye en la realización de planos constructivos (rediseño y estructura de módulos de gradas, detalles y secciones)
8	Apoyo a la conformación de planos de la fase estructural

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990

(f) _____
Prestador de Servicios

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.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Ajpacajá Lemus	**CUI:**	2564 86530 0101
Número de Contrato:	664-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5601087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000**	**Período del Informe:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en corrección y modificación de machotes para el proyecto de la torre de control de aeródromo del Puerto de San José
2	Apoye en el dibujo y rediseño del módulo de escaleras de la torre de control del aeródromo del Puerto de San José
3	Apoye en el dibujo de las correcciones realizadas al diseño del sistema estructural (losas y columnas)
4	Apoye en el dibujo de las correcciones realizadas al diseño del sistema estructural (detalles)
5	Apoye en el dibujo de pilotes pretensados
6	Apoyo en el dibujo de losas de cimentación
7	Apoye en dibujo en y corrección de planos, dibujo de estructura, detalles y losas de la torreo de control del Aeródromo del Puerto de San José
8	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de cimentación y vigas)
9	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de ubicación de columnas y vigas)
10	Apoye en la realización de planos constructivos (Planta de losas)
11	Apoye en la realización de planos constructivos (Hoja de detalles del sistema estructural)
12	Apoye en la realización de planos constructivos (rediseño y estructura de módulos de gradas, detalles y secciones)
13	Apoyo a la conformación de planos de la fase estructural
14	Apoyo en conformación de diversos expedientes

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990
Prestador de Servicios

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.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Ajpacajá Lemus	**CUI:**	2564 86530 0101
Número de Contrato:	664-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5601087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en corrección y modificación de machotes para el proyecto de la torre de control de aeródromo del Puerto de San José
2	Apoye en el dibujo y rediseño del módulo de escaleras de la torre de control del aeródromo del Puerto de San José
3	Apoye en el dibujo de las correcciones realizadas al diseño del sistema estructural (losas y columnas)
4	Apoye en el dibujo de las correcciones realizadas al diseño del sistema estructural (detalles)
5	Apoye en el dibujo de pilotes pretensados
6	Apoyo en el dibujo de losas de cimentación

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**363-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José Francisco Velásquez Betancourth

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**363-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José Francisco Velásquez Betancourth

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	672-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública.
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-.
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 282145,** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Pinito, Comapa, Jutiapa **SNIP 282146** Mejoramiento Camino Rural Caserío el Guayabo, Sector II de Aldea San José, Comapa, Jutiapa **SNIP 282148** Mejoramiento Camino Rural Sector el Zapote, Aldea Caparroza, Comapa, Jutiapa **SNIP 282150** Mejoramiento Camino Rural Sector El Oratorio del Caserío El Tepenance, Caserío San Ramon, Comapa, Jutiapa **SNIP 282151** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Tepenance, Comapa, Jutiapa **SNIP 282152** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserio Almolonga, Comapa, Jutiapa **SNIP 282153** Mejoramiento Camino Rural Escuela Caserío Chinchintor, Caserio Madre Cacao, Comapa, Jutiapa **SNIP 282154** Mejoramiento Calle Cementerio General, Casco Urbano, Comapa, Jutiapa
2	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, De los proyectos. Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente
3	Realice visita a la delegación de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Escuintla para recoger las resoluciones ambientales de los siguientes proyectos: **SNIP 281251** Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252** Construcción infraestructura de aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla)
4	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
José Javier Rivera Guillen

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Arq. Lidia del Carmen Ordoñez Alfaro
Coordinadora del Módulo de Gestión de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	672-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública.
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP.
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyectos del fondos social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los siguientes proyectos: **SNIP 281251,** Construcción infraestructura de aeropuerto (estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252,** Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (sala de abordaje) San José, Escuintla
2	Apoye en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 281251,** Construcción infraestructura de aeropuerto (estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252,** Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (sala de abordaje) San José, Escuintla
3	Apoye en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los siguientes proyectos: **SNIP 280576**, Mejoramiento calle 4 avenida 3 calle – terminal de buses, zona 1, San Francisco el Alto, Totonicapán. **SNIP 280715**, Mejoramiento calle 5 avenida 5 calle – 5 ave. Final, Barrio Xolve zona 2, San Francisco el Alto, Totonicapán. **SNIP 280574**, Mejoramiento camino rural paraje Pacaman y Paxola – Puente aldea Paxixil, San Francisco el Alto, Totonicapán **SNIP 280575**, Mejoramiento camino rural paraje cuesta del aire – aldea Chivarreto, San Francisco el Alto, Totonicapán
4	Apoye en Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
5	Apoye en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
6	Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente
8	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
9	Apoye en la rotulación y preparación de Leitz para documentos administrativos del año 2022

(f) _____
José Javier Rivera Guillen

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Arq. Lidia del Carmen Ordoñez Alfaro
Coordinadora del Módulo de Gestión de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	672-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 13,500.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
5	Apoyar en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública.
6	Apoyar en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP.
7	Apoyar la conformación de expedientes de cada proyectos del fondos social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
NO.	**NOVIEMBRE**
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 282145,** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Pinito, Comapa, Jutiapa **SNIP 282146** Mejoramiento Camino Rural Caserío el Guayabo, Sector II de Aldea San José, Comapa, Jutiapa **SNIP 282148** Mejoramiento Camino Rural Sector el Zapote, Aldea Caparroza, Comapa, Jutiapa **SNIP 282150** Mejoramiento Camino Rural Sector El Oratorio del Caserío El Tepenance, Caserío San Ramon, Comapa, Jutiapa **SNIP 282151** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Tepenance, Comapa, Jutiapa **SNIP 282152** Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserio Almolonga, Comapa, Jutiapa **SNIP 282153** Mejoramiento Camino Rural Escuela Caserío Chinchintor, Caserio Madre Cacao, Comapa, Jutiapa **SNIP 282154** Mejoramiento Calle Cementerio General, Casco Urbano, Comapa, Jutiapa
2	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, De los proyectos. Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente
3	Realice visita a la delegación de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Escuintla para recoger las resoluciones ambientales de los siguientes proyectos: **SNIP 281251** Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252** Construcción infraestructura de aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla)
4	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NO	DICIEMBRE
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los siguientes proyectos: **SNIP 281251,** Construcción infraestructura de aeropuerto (estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252,** Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (sala de abordaje) San José, Escuintla
2	Apoye en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 281251,** Construcción infraestructura de aeropuerto (estación de Bomberos), San José, Escuintla **SNIP 281252,** Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (sala de abordaje) San José, Escuintla
3	Apoye en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los siguientes proyectos: **SNIP 280576**, Mejoramiento calle 4 avenida 3 calle – terminal de buses, zona 1, San Francisco el Alto, Totonicapán. **SNIP 280715**, Mejoramiento calle 5 avenida 5 calle – 5 ave. Final, Barrio Xolve zona 2, San Francisco el Alto, Totonicapán. **SNIP 280574**, Mejoramiento camino rural paraje Pacaman y Paxola – Puente aldea Paxixil, San Francisco el Alto, Totonicapán **SNIP 280575**, Mejoramiento camino rural paraje cuesta del aire – aldea Chivarreto, San Francisco el Alto, Totonicapán
4	Apoye en Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra..
5	Apoye en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
6	Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP
7	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente
8	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoye en la rotulación y preparación de Leitz para documentos administrativos del año 2022

(f) _____
José Javier Rivera Guillen

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Arq. Lidia del Carmen Ordoñez Alfaro
Coordinadora del Módulo de Gestión de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	571-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

JOSE LEONEL AQUINO

(f) _____
JOSÉ LEONEL AQUINO 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	571-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

JOSE LEONEL AQUINO

(f) _____
JOSÉ LEONEL AQUINO 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.

Peter Prado
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JOSE LUIS CASTRO GARCÍA**	**CUI:**	**2397 16256 0101**
Número de Contrato:	**553-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**29748909**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**16/08/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 24,838.71**	**Período del Informe:**	**16/08/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOSA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
JOSE LUIS CASTRO GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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.

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JOSE LUIS CASTRO GARCÍA**	**CUI:**	**2397 16256 0101**
Número de Contrato:	**553-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**29748909**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**16/08/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 24,838.71**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOSA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f)
JOSE LUIS CASTRO GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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.

Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Manuel de León Castillo	CUI:	1943 25091 0108
Número de Contrato:	441-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3022083-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITAR INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	DIGITAR INFORMES FINALES DE PROYECTOS QUE SE HAYAN COMPLETADO.
4	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS CONSTRUCTORAS PARA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS.
5	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS.
6	APOYAR A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
7	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS
2	DIGITE INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS
3	APOYE A LOS TECNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
4	BRINDE APOYO EN MANTENER COMUNICACION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Jose Manuel de León Castillo

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Manuel de León Castillo	CUI:	1943 25091 0108
Número de Contrato:	441-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3022083-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITAR INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	DIGITAR INFORMES FINALES DE PROYECTOS QUE SE HAYAN COMPLETADO.
4	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS CONSTRUCTORAS PARA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS.
5	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS.
6	APOYAR A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
7	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITE INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	APOYE A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
4	BRINDE APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Jose Manuel de León Castillo

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

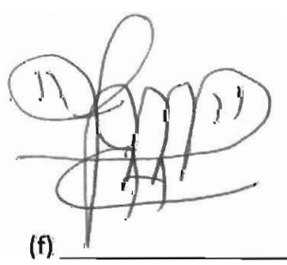
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**619-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.



(f) _____
José María Ojer Chavez

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

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**619-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José María Ojer Chavez

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

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA	**CUI:**	2805 27659 0101
Número de Contrato:	327-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	91089808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE LA PAPELERÍA Y DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
8	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO
9	APOYAR EN LA SOLICITUD OPORTUNA DE LOS INSUMOS, MATERIALES O BIENES NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYÉ EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYÉ Y ASESORARÉ LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYÉ EN VERIFIQUÉ QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.

f) _____

JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA

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

Licda. Angie Marité Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA	**CUI:**	2805 27659 0101
Número de Contrato:	327-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	91089808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS DE LA PAPELERÍA Y DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
8	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO
9	APOYAR EN LA SOLICITUD OPORTUNA DE LOS INSUMOS, MATERIALES O BIENES NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYÉ EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
5	APOYÉ EN VERIFIQUÉ QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
6	APOYÉ Y ASESORARÉ LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.

f) _____

JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA

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

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
f) _____
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Oswaldo Oliva Corona	**CUI:**	1887-59166-0408
Numero de contrato:	620-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	2523617-2
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y *vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
José Oswaldo Oliva Corona

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Oswaldo Oliva Corona	**CUI:**	1887-59166-0408
Numero de contrato:	620-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	2523617-2
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad

F) _____
José Oswaldo Oliva Corona

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Ángel Tixal Ovalle	CUI:	1613 05199 0401
Número de Contrato:	438-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	5163714-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACION DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACION DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACION DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
José Miguel Ángel Tixal Ovalle

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Miguel Angel Tixal Ovalle	CUI:	1613 05199 0401
Número de Contrato:	438-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	5163714-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACION DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
Jose Miguel Angel Tixal Ovalle

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	681-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
Josué David Orantes Illescas

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	681-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
Josué David Orantes Illescas

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	681-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	COLABORÉ EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
Josué David Orantes Illescas

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617 353535 0101
Número de Contrato:	416-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Diciembre del 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo de Inversión Social – FIS-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
2	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS. TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
3	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUÍEN LOS SOLÍCITE.
4	PROCURAR EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- HAN SIDO TRASLADADOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACTUAL.
5	APOYAR EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- SE ENCUENTREN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y ASÍ MISMO REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACTUAL DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la revisión, lectura y selección en la matriz de base de datos de los contratos de los proyectos de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación , de los contratos RSAA-024-98 Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; PI-08-98 Financiamiento de Proyecto, con código 7796.0; contrato SMR-02-2007 Supervisión de Ejecución, con código 28812.0; contrato RS-021-98, Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; contrato SSA-09-2005, Supervisión de Proyecto de Abastecimiento de Agua, con código 26117.0; RSC-25-2006 Supervisión de Proyecto camino de acceso, con código 29130.9; contrato EMR-02-2007 Ejecución de Proyecto de mini riego, con código 28812.0, contrato SES15-2007 Supervisión de Proyecto equipamiento en Salud, con código 29862.0; contrato QECS-17-2006, Ejecución de Proyecto, con código 28604.0 para poder llevar a cabo la actualización de la matriz para el sistema de información pública del mes de correspondiente.
2	Informe Semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
3	Envié la respuesta e información, en referencia a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-7056, con la cual se da el seguimiento a la Hoja de Tramite 2-21259, emitida por el Viceministro de Infraestructura Arquitecto Carlos Quiñonez, en referencia a la Hoja de Tramite No. 0-87055, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Javier Maldonado Quiñonez, dando respuesta al numeral veinticuatro del pliego de preguntas, trasladando la información requerida.
4	Programe, coordine, dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Fondo de Inversión Social –FIS- en Liquidación
5	Envié respuesta a la solicitud, a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6989, emitida por la Coordinación de Operaciones, en seguimiento a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6978, emitida por la Unidad de Información Publica del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento a la solicitud de Información Pública UIP-FSS-086-2021, enviando lo solicitado de acuerdo a lo requerido en la literales correspondientes.
6	Envié respuesta, seguimiento e información al oficio Circular No. CAFSS-09-2021, emitido por Coordinación Administrativa, por medio de la cual solicita el listado de gestiones pendientes de pago dentro de la Unidad, debido al proceso al cierre fiscal 2021, solicitando información física y digital.
7	Envié la información solicitada en referencia al oficio. Ref.: OPERFSS/2170-2021/JD/db, emitido por la Coordinación de Operaciones, en seguimiento al Oficio 172-2021/FSS-GP/LO, emitido por la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, dando continuidad al oficio 143-2021/FSS-GP/LO, con el fin de dar cumplimiento al oficio Circular DID-01-2021, Emitido por Marco Tulio Leonardo Bailo, Subsecretario de Inversión para el desarrollo de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, en respueta al oficio No. CIFSS-6921/MICD/ra de los contratos administrativos de obra CAO/FSS/FIS/2-2021 y CAO/FSS/FIS/3-2021, adjuntando la documentación requerida por la solicitud.
8	Envié respuesta e información, en cumplimiento al oficio Ref.: OPERFSS/2174-2021/JD/db, emitido por Coordinación de Operaciones, que hace referencia al oficio Circular con numero de referencia CAFSS-09-2021, emitido por la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, en donde solicitan el traslado de a la Coordinación Administrativa, el listado de gestiones pendientes de pago dentro la Coordinación del FIS en Liquidación, respecto al cierre fiscal 2021.

9	Sostuve reunión de trabajo con el Coordinador de Operaciones, el Coordinador de la Unidad de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda (DAHVI), el Coordinador de la Unidad del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR), el Coordinador de la Unidad Combate a la Pobreza Urbana (CPU), EL Coordinador de la Unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos, de las actividades desarrolladas dentro de las distintas Unidades, realización del estado actual de cada una de las unidades.
10	Sostuve una reunión de trabajo con los contratistas de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación, para poder establecer las formas, técnicas, estrategias de trabajo, para poder atender y dar respuesta a los distintos requerimientos que sean solicitados a la Unidad FIS en Liquidación ya que actualmente, se ha tenido una reducción en el número del personal técnico y profesional dentro de la Unidad, todo ello para poder dar el debido seguimiento y respuesta, a todas y cada una de las solicitudes de requerimientos de las otras unidades, que hacen llegar y solicitan a la Unidad a través de distintos documentos oficiales.

(f) _____

Josué Joel Rodas Rodríguez

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Vo. Bo. Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617353550101
Número de Contrato:	416-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,0000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
2	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS. TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
3	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUÍEN LOS SOLÍCITE.
4	PROCURAR EXPEDIENTES QUE SEGÙN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- HAN SIDO TRASLADADOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACTUAL.
5	APOYAR EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- SE ENCUENTREN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y ASÍ MISMO REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL ESTATUS ACTUAL DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	a. Apoye en la redacción del informe circunstanciado proyecto con código 28893.0 Construcción en Educación, del Fondo de Inversión Social en Liquidación FIS en Liquidación, Construcción en Educación, Comunidad Santo Tomas Calle 3, Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Departamento de Alta Verapaz. b. Envié respuesta a lo solicitado por Coordinación de Operaciones siguiendo solicitud de la Contraloría General de Cuentas donde requieren se informe sobre los litigios, demandas, denuncias y otras reclamaciones de tipo legal, pendiente de esta Unidad. c. Envié respuesta a la solicitud, emitida por la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, en relación a Circular DAF-0017-2021, emitida por la Dirección de Administración Financiera –DAF- del ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	JULIO
2	a. Apoye en la actualización de base de datos digitales, sobre los expedientes diligencias, analizados y procurados, proyectos SRS-01-2007, ECE-53-2007, TMU-15-2003, RSP-20-2006, ECE-49-2006, TAD-05-2002. b. Apoye en la redacción del informe circunstanciado proyecto 28893.0 Construcción en Educación, del Fondo de Inversión Social –FIS-, Construcción en Educación, Comunidad Santo Tomas Calle 3, Municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Departamento de Alta Verapaz". c. Envié respuesta a la solicitud, emitida por la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, en relación a Circular DAF-0017-2021 de fecha 29 de junio de 2021, emitido por la Dirección de Administración Financiera –DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	AGOSTO
3	a. Apoye en la actualización de base de datos digitales, sobre los expedientes diligencias, analizados y procurados, proyectos CA-69-99, S-2578-99, SSP-18-2005, ECE-372-2005, AS-22-99 b. Envié respuesta a la solicitud, emitida por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en relación al oficio CJ-531-2021/MICD/II, emitido por la Coordinación Jurídica, en referencia al oficio CF/211-2021/MVV/ar, emitido por la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento al requerimiento, según oficio OF-DS-908-2021, Ref.EG/AR, emitido por la Dirección de Administración Financiera –DAF-, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda c. Envié información solicitada en seguimiento al oficio CJ-535-2021/MICD/cc, emitido por Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, en relación a Hoja de Tramite No. FSS-2021-5596, de la Coordinación de Auditoria Interna, atender lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas según Oficio DAS-007-0027-2021-FSS-005-21.	SEPTIEMBRE
4	a. Apoye en la actualización de base de datos digitales, sobre los expedientes diligencias, analizados y procurados, proyectos CA-69-99, S-2578-99, SSP-18-2005, ECE-372-2005, AS-22-99 b. Envié respuesta a la solicitud, emitida por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en relación al oficio CJ-531-2021/MICD/II, emitido por la Coordinación Jurídica, en referencia al oficio CF/211-2021/MVV/ar, de fecha 28 julio de 2021, emitido por la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento al requerimiento, según oficio OF-DS-908-2021, Ref.EG/AR de fecha 09 de julio 2021, emitido por la Dirección de Administración Financiera –DAF-, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. c. Envié información solicitada en seguimiento al oficio CJ-535-2021/MICD/cc, de fecha 02 de agosto de 2021, emitido por Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, en relación a Hoja de Tramite No. FSS-2021-5596, de fecha 02 de agosto, de la Coordinación de Auditoria Interna, atender lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas según Oficio DAS-007-0027-2021-FSS-005-21 de fecha 02 de agosto de 2021 Envié información solicitada en el Oficio.: Ref. : OPERFSS/0999-2019/BG/es, de fecha 25 de junio del año 2019, emitido por Coordinación Operaciones	OCTUBRE

5.	a. Apoye en la actualización de base de datos digitales, sobre los expedientes diligencias, analizados, proyectos POZO-14-99, ESA-09-2005, SAA-175-99, QSCE-08-2006. b. Envié respuesta a la solicitud, al oficio Ref.: OPERFSS/1932-2021/JD/dc emitido por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, dando seguimiento al oficio FSSAI-128-2021/LEPG/icfc, emitido por Contraloría General de Cuentas, y en base al Acuerdo No. A-106-201. La información requerida, con relación a los compromisos contractuales y otras obligaciones pendientes de pago. c. Sostuve reunión de trabajo, con la comisión de recepción y liquidación, para la revisión y lectura final así como la firma del Acta de Recepción del proyecto en salud en Barrio El Güite, San Martin Jilotepque, Departamento de Chimaltenango, con código 27225.0, de la Empresa Ejecutora y la Empresa Supervisora del Proyecto con nombre Centro de Atención Integral Materno Infantil, la lectura y revisión Final y Firma del Acta de Liquidación del proyecto en salud en Barrio El Güite, San Martin Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango, con código 27225.0, de la Empresa Ejecutora del proyecto con nombre Centro de Atención Integral Materno Infantil, lectura y revisión Final y Firma del Acta de Liquidación del proyecto en salud en Barrio El Güite, San Martin Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango, con código 27225.0 de la Empresa Supervisora del proyecto con nombre Centro de Atención Integral Materno Infantil.	NOVIEMBRE
	a. Apoye en la revisión, lectura y selección en la matriz de base de datos de los contratos de los proyectos de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación , de los contratos RSAA-024-98 Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; PI-08-98 Financiamiento de Proyecto, con código 7796.0; contrato SMR-02-2007 Supervisión de Ejecución, con código 28812.0; contrato RS-021-98, Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; contrato SSA-09-2005, Supervisión de Proyecto de Abastecimiento de Agua, con código 26117.0; RSC-25-2006 Supervisión de Proyecto camino de acceso, con código 29130.9; contrato EMR-02-2007 Ejecución de Proyecto de mini riego, con código 28812.0, contrato SES15-2007 Supervisión de Proyecto equipamiento en Salud, con código 29862.0; contrato QECS-17-2006, Ejecución de Proyecto, con código 28604.0 para poder llevar a cabo la actualización de la matriz para el sistema de información pública del mes de correspondiente. b. Envié la respuesta e información, en referencia a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-7056, con la cual se da el seguimiento a la Hoja de Tramite 2-21259, emitida por el Viceministro de Infraestructura Arquitecto Carlos Quiñonez, en referencia a la Hoja de Tramite No. 0-87055, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Javier Maldonado Quiñonez, dando respuesta al numeral veinticuatro del pliego de preguntas, trasladando la información requerida. c. Envié respuesta a la solicitud, a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6989, emitida por la Coordinación de Operaciones, en seguimiento a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6978, emitida por la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento a la solicitud de Información Pública UIP-FSS-086-2021, enviando lo solicitado de acuerdo a lo requerido en la literales correspondientes.	DICIEMBRE

(f) _____
Josué Joel Rodas Rodríguez

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	1767929962216
Número de Contrato:	611-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

Jovel Marroquín García
f)_____
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	1767929962216
Número de Contrato:	611-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

Jovel marroquin Garcia

(f) _____
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Andrés López Reyes	**CUI:**	2619 29909 0101
Número de Contrato:	606-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3834230-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
2.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS
5.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2.	BRINDE SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
4.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
6.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
Juan Andrés López Reyes

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Andrés López Reyes	**CUI:**	2619 29909 0101
Número de Contrato:	606-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3834230-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
2.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
4.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
5.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
6.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
3.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
4.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____
Juan Andrés López Reyes

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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Aguirre Villatoro	**CUI:**	1723572171301
Número de Contrato:	394-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	556132-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del mes de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Recepción y Liquidación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2.BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD; 3. BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS; 4. ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN; 5. APOYAR CON LA REVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA; 6. ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 7. BRINDAR ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS; 8. APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordiné y participé con los miembros de la comisión en reuniones con personeros de la Ejecutora del proyecto "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" para la presentación final del expediente de liquidación.
2	Participé como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora en la revisión del acta de Recepción para la ejecutora y supervisora del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz".
3	Participé como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora en la revisión de las actas de Liquidación para la ejecutora y supervisora respectivamente del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz".
4	Realicé visita como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, realizando una inspección ocular de los trabajos finales realizados en el proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz",
5	Apoyé con la revisión de expedientes de proyectos asignados a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.

(f) Juan Carlos aguirre
Juan Carlos Aguirre Villatoro
Nombre completo y firma de Contratista

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Aguirre Villatoro	**CUI:**	1723572171301
Número de Contrato:	394-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	556132-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000 00	**Período del Informe:**	01 de Julio al 31 de Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Recepción y Liquidación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2.BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD; 3. BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS; 4. ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN; 5. APOYAR CON LA REVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA; 6. ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 7. BRINDAR ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS; 8. APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordiné con los profesionales de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos el seguimiento al inventario de dos puentes Bailey resguardados en la Dirección General de Caminos a solicitud de la Coordinación de Operaciones.
2	Coordiné y delegué actividades para la revisión de los documentos de pago y las estimaciones contenidas en los expedientes del proyecto denominado TERMINACION DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE VEINTICINCO ESCUELAS DENOMINADO COMO GRUPO CUATRO UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, JUTIAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA.
3	Participé y colaboré en reuniones convocadas por el Coordinador de Operaciones referentes a la Recepción y Liquidación de los proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
4	Coordiné y delegué actividades para la conformación del expediente de acuerdo al check list elaborado para dicho proyecto de cada una de las 25 escuelas que conforma el proyecto denominado TERMINACION DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE VEINTICINCO ESCUELAS DENOMINADO COMO GRUPO CUATRO UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, JUTIAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA.
5	Coordiné y participé en la revisión de Actas de Recepción y Liquidación que sirvieron de base para la elaboración de hojas de trámite de varios proyectos, solicitadas por la Coordinación de Operaciones,
6	Elaboré el acta de Liquidación como miembro de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto denominado Construcción en Salud, en barrio el Güite, Municipio de San Martín Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango.
7	Elaboré el acta de Recepción como miembro de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto denominado Construcción en Salud, en barrio el Güite, Municipio de San Martín Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango.
8	Realicé visita como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, realizando una inspección ocular de los trabajos finales realizados en el proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea

	Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz",
9	Coordiné y participé con los miembros de la comisión en reuniones con personeros de la Ejecutora del proyecto "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" para la presentación final del expediente de liquidación.
10	Participé como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora en la revisión del acta de Recepción para la ejecutora y supervisora del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz".
11	Participé como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora en la revisión de las actas de Liquidación para la ejecutora y supervisora respectivamente del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz".
12	Realicé visita como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, realizando una inspección ocular de los trabajos finales realizados en el proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz",

(f) Juan Carlos Aguirre Villatoro

Nombre completo y firma de Contratista

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	653-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q29,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;

7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS;

(f) _____

Prestador de servicios

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)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Perez Vasquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	653-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q29,500.00	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;

7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS;

(f) _____

Prestador de servicios

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) _____

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619-81013-0920
Numero de Contrato:	618-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá *desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.*

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	*Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad*

F) _____
Juan Carlos Ochoa 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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619-81013-0920
Numero de Contrato:	618-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá *desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.*

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
5	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller

F) _____
Juan Carlos Ochoa 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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN CARLOS RUANO PADILLA**	**CUI:**	**2319 55464 0101**
Número de Contrato:	**319-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**27459233**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL USO CORRECTO Y ADECUADO DE LOS INSUMOS QUE SON ASIGNADOS A ZONA 7.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PARQUEOS A SER UTILIZADOS POR EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 7.
3	APOYAR EN VERIFICAR LAS RUTAS DEL PILOTO PARA MOVILIZAR A LOS CONTRATISTAS Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 7.
4	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS CONTRASTISTAS DE SERVICIOS GENERALES.
5	BRINDAR APOYO EN DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS EN ZONA 7 Y ENVIARLAS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	APOYAR EN REVISAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DIRIGEN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, TANTO EN PRESUPUESTO COMO EN DETALLES TÉCNICOS.
8	APOYAR A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CUANTO A VERIFICAR LA LIMPIEZA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A ESA ÁREA.
9	APOYAR EN VERIFICAR LAS RUTAS DEL PILOTO PARA MOVILIZAR A LOS CONTRATISTAS Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORARANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la asignación de parqueos a contratistas y visitantes en la Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad, z. 7.
2	Se apoyó en la revisión de expedientes de contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Se brindó apoyo en dar respuesta a los requerimientos de la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Se dio apoyo a Servicios Generales, observando que se realizara la limpieza y otras actividades asignadas a esa área.
5	Se apoyó en coordinar los requerimientos de agua pura y otros insumos para la Unidad de Convoyes Regionales, Fondo Social de Solidaridad, zona 7.
6	Se proporcionó apoyo en la recepción de informes y revisión de facturas correspondientes al mes de noviembre de 2021, de los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales, para su traslado a la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Se apoyó en la entrega de mascarillas a los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad, durante el mes de diciembre de 2021.
8	Apoyo en la revisión de documentación, según lo requerido por las unidades del Fondo Social de Solidaridad de zona 7.
9	Se dio apoyo en seguimiento y control a las actividades asignadas a los contratistas de Servicios Generales.
10	Se apoyó en coordinar la extracción de basura de la Unidad de Convoyes Regionales, Fondo Social de Solidaridad, zona 7, y su traslado al basurero de la zona 3.

(f) _____
Lic. Juan Carlos Ruano Padilla

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

(f) *Licda. Angie Marnié Lumán Reyes*
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN CARLOS RUANO PADILLA**	**CUI:**	**2319 55464 0101**
Número de Contrato:	**319-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**27459233**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL USO CORRECTO Y ADECUADO DE LOS INSUMOS QUE SON ASIGNADOS A ZONA 7.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PARQUEOS A SER UTILIZADOS POR EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 7.
3	APOYAR EN VERIFICAR LAS RUTAS DEL PILOTO PARA MOVILIZAR A LOS CONTRATISTAS Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 7.
4	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS CONTRASTISTAS DE SERVICIOS GENERALES.
5	BRINDAR APOYO EN DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS EN ZONA 7 Y ENVIARLAS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
7	APOYAR EN REVISAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DIRIGEN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, TANTO EN PRESUPUESTO COMO EN DETALLES TÉCNICOS.
8	APOYAR A LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CUANTO A VERIFICAR LA LIMPIEZA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A ESA ÁREA.
9	APOYAR EN VERIFICAR LAS RUTAS DEL PILOTO PARA MOVILIZAR A LOS CONTRATISTAS Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORARANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la asignación de parqueos a contratistas y visitantes en la Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad, z. 7.
2	Se apoyó en la revisión de expedientes de contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Se brindó apoyo en dar respuesta a los requerimientos de la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Se dio apoyo a Servicios Generales, observando que se realizara la limpieza y otras actividades asignadas a esa área.
5	Se apoyó en coordinar los requerimientos de agua pura y otros Insumos para la Unidad de Convoyes Regionales, Fondo Social de Solidaridad, zona 7.
6	Se proporcionó apoyo en la recepción de informes y revisión de facturas correspondientes al mes de noviembre de 2021, de los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales, para su traslado a la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Se apoyó en la entrega de mascarillas a los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad, durante el mes de diciembre de 2021.
8	Apoyo en la revisión de documentación, según lo requerido por las unidades del Fondo Social de Solidaridad de zona 7.
9	Se dio apoyo en seguimiento y control a las actividades asignadas a los contratistas de Servicios Generales.
10	Se dio apoyo en la revisión de oficios de requerimientos de compra de repuestos para el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Se apoyó en coordinar la extracción de basura de la Unidad de Convoyes Regionales, Fondo Social de Solidaridad, zona 7, y su traslado al basurero de la zona 3.

(f) _____
Lic. Juan Carlos Ruano Padilla

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

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Vo. Bo. Administrativa
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	666-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el análisis de documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyar en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4	Apoyar en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5	Proporcionar asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6	Apoyar en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyar en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	Apoyar en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9	Apoyar en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyar en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11	Apoyar en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyar en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

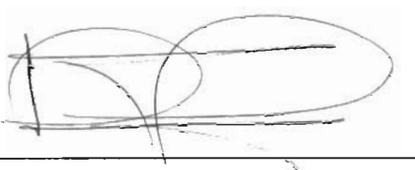
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de documentos de cambio recibidos para verificar modificaciones a los proyectos asignados..
3	Apoyé en la revisión de documentos de cambio para verificar costos de los proyectos que sufrieron modificación.
5	Revisé documentos para conocer a las empresas constructoras que actualmente participan en los proyectos del Fondo Social de Solidaridad..
6	Apoyé en la revisión de expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyé en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	Apoyé en la realización de manuales de mantenimiento de instalaciones para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
10	Apoyé, recabando información para dar seguimiento a proyectos de arrastre y nuevos.
11	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____

ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	666-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	1/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyar en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4	Apoyar en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5	Proporcionar asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6	Apoyar en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyar en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	Apoyar en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9	Apoyar en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyar en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11	Apoyar en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyar en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyé en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5	Proporcioné asesoría técnica a empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6	Apoyé en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyé en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	Apoyé en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9	Apoyé en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyé en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

11	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyé en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	666-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyar en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4	Apoyar en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5	Proporcionar asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6	Apoyar en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyar en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	Apoyar en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9	Apoyar en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyar en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11	Apoyar en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyar en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de documentos de cambio recibidos para verificar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyé en el traslado de documentos de cambio, para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación. Así también revisé los ya existentes para la correspondiente verificación.
4	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5	Proporcioné asesoría técnica a empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6	Apoyé en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7	Apoyé en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8	- Apoyé en la realización de manuales de mantenimiento de instalaciones - Apoyé en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

9	Apoyé en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyé en llevar a cabo visitas y recabando información de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyé en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.

(f) _____
Prestador de Servicios

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)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	357-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	357-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Santizo Lemus	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	437-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7238238-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACION DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACION DE LAS LABORES Y ASI MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Santizo Lemus	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	437-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7238238-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUSMIN FLOR DE MARÍA LÓPEZ PIVARAL	CUI:	3005 58147 0101
Número de Contrato:	314-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	99170299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Información Pública

No.	Actividades según detalla el Contrato Administrativo
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	Actividades Según Oficio CEFSS-1824-2021-MAGA/gg de fecha 19 de octubre de 2021
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYÉ EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	APOYÉ A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Jusmin Flor de María López Pivaral
Servicios Técnicos

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUSMIN FLOR DE MARÍA LÓPEZ PIVARAL	CUI:	3005 58147 0101
Número de Contrato:	314-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	99170299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Información Pública

No.	Actividades según detalla el Contrato Administrativo
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	Actividades Según Oficio CEFSS-1824-2021-MAGA/gg de fecha 19 de octubre de 2021
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYÉ EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA..
5	APOYÉ A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)

Jusmin Flor de María López Pivaral
Servicios Técnicos

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)

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Karla Janeth López Quilo**	**CUI:**	**1701 87764 0205**
Número de Contrato:	**372-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2632156-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Calidad de Gasto (VISA)**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar la verificación de la documentación de soporte que conforman los expedientes de la Unidad Administrativa, la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Supervisión de Proyectos conforme los requerimientos respectivos.
2	Apoyar en el proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recursos presupuestarios del fondo social de solidaridad.
3	Apoyar en la revisión de facturas y documentos de soporte que conforman los expedientes por las adquisiciones y servicios adquiridos para su trámite respectivo de pago.
4	Apoyar el cumplimiento de los procedimientos de revisión de estimaciones de trabajo que presentan los contratistas.
5	Apoyar en retroalimentar la base de datos para el registro de expedientes de trabajo de inversión como funcionamiento.
6	Apoyar en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamientos y proyectos.
7	Apoyar en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo para trasladarlos a trámite de pago.
8	Verificar expedientes de pago de funcionamiento de las modalidades; compra de baja cuantía, compras directas y compras bajo contrato abierto.
9	Verificar expedientes de proyectos de inversión y funcionamiento.
10	Apoyar en la actualización de información de leyes y/o reglamentos, aplicables al fondo social de solidaridad con énfasis al gasto público.
11	Apoyar en la revisión que los documentos de soporte subidos bajo un NPG, cumplan con los requisitos indispensables del expediente físico presentados.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifique la documentación de soporte que conforman los expedientes de la Unidad Administrativa, la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Supervisión de Proyectos conforme los requerimientos respectivos.
2	Apoye al proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recurso presupuestarios del fondo social de solidaridad.
3	Apoye en la revisión de facturas y documentos de soporte que conforman los expedientes por las adquisiciones y servicios adquiridos para su trámite respectivo de pago.
4	Apoye en el cumplimiento de los procedimientos de revisión de estimaciones de trabajo que presentan los contratistas.
5	Apoye en retroalimentar la base de datos para el registro de expedientes de trabajo de inversión como funcionamiento.
6	Apoye en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamientos y proyectos.
7	Apoye en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo para trasladarlos a trámites de pago.
8	Verifique expedientes de pago de funcionamiento de las modalidades, compra de baja cuantía, compras directas y compras bajo contrato abierto.
9	Verifique expedientes de proyectos de inversión y funcionamiento.
10	Apoye en la actualización de información de leyes y/o reglamentos, aplicables al fondo social de solidaridad con énfasis al gasto público.
11	Apoye en la revisión que los documentos de soporte subidos bajo un NPG, cumplan con los requisitos indispensables del expediente físico presentados.

(f) _____

Karla Janeth López Quilo

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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Karla Janeth López Quilo**	**CUI:**	**1701 87764 0205**
Número de Contrato:	**372-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2632156-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Calidad de Gasto (VISA)**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar la verificación de la documentación de soporte que conforman los expedientes de la Unidad Administrativa, la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Supervisión de Proyectos conforme los requerimientos respectivos.
2	Apoyar en el proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recursos presupuestarios del fondo social de solidaridad.
3	Apoyar en la revisión de facturas y documentos de soporte que conforman los expedientes por las adquisiciones y servicios adquiridos para su trámite respectivo de pago.
4	Apoyar el cumplimiento de los procedimientos de revisión de estimaciones de trabajo que presentan los contratistas.
5	Apoyar en retroalimentar la base de datos para el registro de expedientes de trabajo de inversión como funcionamiento.
6	Apoyar en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamientos y proyectos.
7	Apoyar en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo para trasladarlos a trámite de pago.
8	Verificar expedientes de pago de funcionamiento de las modalidades; compra de baja cuantía, compras directas y compras bajo contrato abierto.
9	Verificar expedientes de proyectos de inversión y funcionamiento.
10	Apoyar en la actualización de información de leyes y/o reglamentos, aplicables al fondo social de solidaridad con énfasis al gasto público.
11	Apoyar en la revisión que los documentos de soporte subidos bajo un NPG, cumplan con los requisitos indispensables del expediente físico presentados.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifique la documentación de soporte que conforman los expedientes de la Unidad Administrativa, la Unidad de Contrataciones y la Unidad de Supervisión de Proyectos conforme los requerimientos respectivos.
2	Apoye al proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recurso presupuestarios del fondo social de solidaridad.
3	Apoye en la revisión de facturas y documentos de soporte que conforman los expedientes por las adquisiciones y servicios adquiridos para su trámite respectivo de pago.
4	Apoye en el cumplimiento de los procedimientos de revisión de estimaciones de trabajo que presentan los contratistas.
5	Apoye en retroalimentar la base de datos para el registro de expedientes de trabajo de inversión como funcionamiento.
6	Apoye en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamientos y proyectos.
7	Apoye en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo para trasladarlos a trámites de pago.
8	Verifique expedientes de pago de funcionamiento de las modalidades, compra de baja cuantía, compras directas y compras bajo contrato abierto.
9	Verifique expedientes de proyectos de inversión y funcionamiento.
10	Apoye en la actualización de información de leyes y/o reglamentos, aplicables al fondo social de solidaridad con énfasis al gasto público.
11	Apoye en la revisión que los documentos de soporte subidos bajo un NPG, cumplan con los requisitos indispensables del expediente físico presentados.

(f) _____

Karla Janeth López Quilo

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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	337-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones.

(f) _____

Keiry Tatiana Flores Revolorio

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)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato
Lic. Victor Rafael Perez Vasquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	337-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	**Periodo del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
4	Colaboré en la logistica para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones.

(f) _____

Keiry Tatiana Flores Revolorio

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)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY	CUI:	2565 20054 0101
Número de Contrato:	424-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7736035-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Mes de Diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	Sostuve reuniòn con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficio y cuadro de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A la unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, del mes de noviembre.
7	Colaboré en ordenar y buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas tècnica del marco juridico de los expedientes pendientes a liquidar del GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.

9	Apoye en la elaboración de ficha técnica del GUA/06/2006, del **Proyecto PA06-22-02 "CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE, ALDEA EL CUJE, JALPATAGUA, JUTIAPA".**
10	Colaboré en revisar, ordenar y limpieza de la documentación que se encuentra resguardada en bodega del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

(f) _____

KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY

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.

Arq. Mariranz Merida A.
Coordinadora PACUR
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY	CUI:	2565 20054 0101
Número de Contrato:	424-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	7736035-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE PACUR Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE LA UNIDAD
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-. A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-, Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELÉFONICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficios y cuadros de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación de Información Pública y UDAF del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
7	Colaboré en la revisión, limpieza, ordenamiento e identificación de las cajas de Proyectos de Jalapa y Jutiapa del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 AGOSTO DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficios y cuadros de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A las unidades de Información Pública y UDAF del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
7	Colaboré en buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas técnica de los expedientes pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
9	Apoye en el escaneado de los expedientes pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficios y cuadro de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A la unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
7	Colaboré en buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas técnica de los expedientes pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
9	Colaboré en foliar los leitz de expedientes de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01. AL 31 DE OCTUBRE DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-

6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficios y cuadro de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A la unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
7	Colaboré en buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas técnica de los expedientes pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
9	Colaboré en elaboración de cuadro financieros de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y contratistas del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficio y cuadro de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A la unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
7	Colaboré en ordenar y buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del GUA/06/2005 Y GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas técnica de los expedientes pendientes a liquidar del GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
9	Colaboré en revisar, ordenar y limpieza de la documentación que se encuentra resguardada en el archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
10	Apoye en armar tres leits para guardar los convenios GUA/06/2005 y sus adendas, GUA/06/2006 y sus adendas, GUA/01/2005, ACUERDOS MINISTERIALES Y CONVENIO MARCO del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades semanales del presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Colaboré en el archivo de la correspondencia recibida para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--
4	Apoye en la elaboración de oficios del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-- A otras unidades administrativas, operativas y financieras del FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	Colabore en enviar la correspondencia que me traslada la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Apoye en la elaboración y entrega mensual de oficio y cuadro de estados de Proyectos Pendientes de Liquidación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- A la unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, del mes de noviembre.
7	Colaboré en ordenar y buscar información solicitada por la coordinadora de los proyectos pendientes de liquidar del GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
8	Apoye en la elaboración de las fichas técnica del marco jurídico de los expedientes pendientes a liquidar del GUA/06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- conjuntamente con el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

9	Apoye en la elaboración de ficha técnica del GUA/06/2006, del Proyecto PA06-22-02 "CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE, ALDEA EL CUJE, JALPATAGUA, JUTIAPA".
10	Colaboré en revisar, ordenar y limpieza de la documentación que se encuentra resguardada en bodega del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

(f) _____
KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY

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.

Arq. Marilianz Morida A.
Coordinadora -PACUR
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	601-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	601-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Alexander Rivera Ortiz	**CUI:**	2104828180101
Número de Contrato:	308-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978591-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 julio del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Honorarios **Mensuales:**	Q 8,500.00	**Periodo del Informe:**	Del 01 de diciembre del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS,ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se crearon dos puntos de red para los contratistas del servicios generales.
2	Se realizó mantenimiento correctivo a escáner del área de Recepción.
3	Se configuró tarjeta NIC de laptop de contratista del área Financiera.
4	Se resolvieron problemas con carpeta compartida en el área financiera.
5	Se configuró impresora en red en el área de inventarios.
6	Se instaló línea telefónica para el personal de seguridad.
7	Se trasladó equipo de cómputo al área de supervisión.
8	Se trasladó equipo de computo al área de Operaciones.
9	Se trasladó línea telefónica al área de Operaciones.
10	Se configuraron varias laptop en el área de gestión de proyectos.
11	Se configuraron varias laptop en el área de formulación de proyectos.
12	Se configuró impresora multifuncional a usuarios de Gestión de proyectos.
13	Se configuró impresora multifuncional a usuarios de Formulación de proyectos.
14	Se crearon usuarios para contratistas del área jurídica.
15	Se realizaron respaldos de información de usuarios dados de baja.

(f) _____

Kevin Alexander Rivera Ortiz

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)_____

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Alexander Rivera Ortiz	**CUI:**	2104828180101
Número de Contrato:	308-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978591-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 julio del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 julio del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS,ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó el control de direcciones IPs del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se llevó el control de usuarios de dominio del Fondo Social de Solidaridad.
3	Se llevó el control de líneas telefónicas del Fondo Social de Solidaridad.
4	Se resguardó información de respaldos de diferentes contratistas del Fondo Social de Solidaridad.
5	Se le brindó soporte preventivo a computadoras de la coordinación jurídica del Fondo Social de Solidaridad.
6	Se configuraron equipos externos para que puedan acceder a internet.
7	Se realizó mantenimiento a impresoras del Fondo Social de Solidaridad.
8	Se convirtieron documentos de extensión .DOC a .PDF.
9	Se crearon políticas de ethernet para usuarios externos.
10	Se realizó cableado estructurado para coordinación de supervisión de proyectos.
11	Se realizó cableado estructurado para coordinación de gestión de proyectos.
12	Se realizó cableado estructurado para coordinación Formulación de proyectos.
13	Se brindó soporte técnico a dependencia de zona 11.
14	Se llevó el control de la documentación entrante y saliente del módulo de informática.
15	Se llevó el control de impresoras en red del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Kevin Alexander Rivera Ortiz

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)_____

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN SETT GALDAMEZ	**CUI:**	2997643620101
Número de Contrato:	414-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102527091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 54, 000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Fondo de Inversión Social-FIS-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALJZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO.
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORE EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES SEMANALES DONDE SE HACE UNA DESCRIPCION DE LOS AVANCES DENTRO DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- PARA TRASLADARLO A LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- ZONA 11
2	APOYE EN LA RESPUESTA DE LA HOJA DE TRAMITE NO.FSS-2021-7106 DONDE EL ARQUITECTO MENFIL NEFTALÍ OROZCO Y OROZCO, SOLICITA APOYO CON EL TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE DOS PROYECTOS ENTREGADOS EN 2004 IDENTIFICADOS CON CÓDIGO **18250.**1 Y **18406.0** DONDE FUERON EVALUADOS LOS EXPEDIENTES Y MEDIANTE INVESTIGACIONES REALIZADAS DIMOS RESPUESTA A LA INFORMACION SOLICITADA
3	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS MAIP SOLICITADO POR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LOS PROYECTOS: SISTEMA DE ABASTECIMEINTO DE AGUA ALDEA MAGDALENA SAN AGUSTIN ACASAGUASTLAN EL PROGRESO, SISTEMA DE MINI RIEGO ALDEA ASTILLERO JALAPA JALAPA, SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA ALDEA LOS DOLORES VILLA CANALES GUATEMALA, PUENTES PEQUEÑOS Y BOVEDAS EN CAMINOS DE ACCESO TROCHA 7 CALLE 11 NUEVA CONCEPCION ESCUINTLA
4	COLABORE CON EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA. Y RECIBIENDO LA CORRESPONDENCIA Y ENTREGANDOLA A COORDINACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
6	COLABORE EN LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LA CATEGORIA DE PROYECTOS EN EDUCACION PARA VERIFICAR QUE TENGA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA DARLE EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION Y TRASLADARLO AL GRUPO TECNICO DE EVALUACION
7	COLABORE EN LA REDACCION DE OFICIOS UTILIZADOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, Y/O HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN EN LA CORRESPONDENCIA DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-

(f) _____

Kevin Sett Galdámez

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. _____

Joel Josue Rodas Rodriguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social –FIS-
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN SETT GALDAMEZ	**CUI:**	2997643620101
Número de Contrato:	414-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102527091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	1/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Fondo de Inversión Social-FIS-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALJZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO.
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORE EN LA REVISION DE FOLIOS DE LAS HOJAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES: ESTUFAS MEJORADAS EN ALDEA SOLEDAD, EL COLORADO, MUNICIPIO DE MATAESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE JALAPA, CONSTRUCCION EN EDUCACION EN BARRIO EL MANANZAL, ALDEA AYARZA, MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSTRUCCION EN EDUCACION, COMUNIDAD TRECE AGUAS, CHISEC, ALTAVERAPAZ, CONSTRUCCION EN EDUCACION CASERIO SANUYASO, MUNICIPIO DE MATAESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.
2	COLABORE ORDENANDO LOS EXPEDIENTES: PERFORACION DE POZO, CANTON CHOQUI DE QUETZALTENANGO, PUENTES PEQUEÑOS Y BOVEDAS EN CAMINOS DE ACCESO EN: COMUNIDAD MACHACAS DEL MAR, PROYECTO DE ESTUFAS MEJORADAS DE ALDEA MOCOLICXOT, MUNICIPIO DE PATZUN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, EXPEDIENTE DE RECONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO LA PLAYA PAJITA SAN MARCOS. EN LAS ESTANTERIAS PARA QUE QUEDE ORDENADA LA INFORMACION.
3	APOYE FOLEANDO HOJAS DEL EXPEDIENTE QUE SE CONFORMO PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO EN SALUD: CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL EN BARRIO GUITE, SAN MARTIN JILOTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO DE CODIGO 27225.0
4	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS MAIP SOLICITADO POR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SOBRE LOS PROYECTOS: PERFORACION DE POZO ALDEA EL PARAISO MOYUTA JUTIAPA, SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA ALDEA LOS DOLORES VILLACANALES GUATEMALA, SISTEMA DE ABASTECIMEINTO DE AGUA ALDEA XALBAL Y OTROS IXCAN QUICHE, Y CONSTRUCCION EN EDUCACION PERAJE SAN FRANSISCO XEBALANGUAC JOYABAJ QUICHE
5	COLABORE EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES SEMANALES DONDE SE HACE UNA DESCRIPCION DE LOS AVANCES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DENTRO DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- PARA TRASLADARSELO A LA UNIDAD DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- ZONA 11
6	APOYE EN LA RESPUESTA DE LA HOJA DE TRAMITE NO.FSS-2021-7106 DONDE EL ARQUITECTO MENFIL NEFTALÍ OROZCO Y OROZCO, SOLICITA APOYO CON EL TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE DOS PROYECTOS ENTREGADOS EN 2004 IDENTIFICADOS CON CÓDIGO **18250**.1 Y **18406.0** DONDE FUERON EVALUADOS LOS EXPEDIENTES Y MEDIANTE INVESTIGACIONES REALIZADAS DIMOS RESPUESTA A LA INFORMACION SOLICITADA
7	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS MAIP SOLICITADO POR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LOS PROYECTOS: SISTEMA DE ABASTECIMEINTO DE AGUA ALDEA MAGDALENA SAN AGUSTIN ACASAGUASTLAN EL PROGRESO, SISTEMA DE MINI RIEGO ALDEA ASTILLERO JALAPA JALAPA, SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA ALDEA LOS DOLORES VILLA CANALES GUATEMALA, PUENTES PEQUEÑOS Y BOVEDAS EN CAMINOS DE ACCESO TROCHA 7 CALLE 11 NUEVA CONCEPCION ESCUINTLA
8	COLABORE CON EL ENVIO DE LA CORRESPOPNDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA. Y RECIBIENDO LA CORRESPONDENCIA Y ENTREGANDOLA A COORDINACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
9	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
10	COLABORE EN LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LA CATEGORIA DE PROYECTOS EN EDUCACION PARA VERIFICAR QUE TENGA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA DARLE EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION Y TRASLADARLO AL GRUPO TECNICO DE EVALUACION
11	COLABORE EN LA REDACCION DE OFICIOS UTILIZADOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, Y/O HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN EN LA CORRESPONDENCIA DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
12	COLABORE EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DEL PROYECTO: CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL EN SAN MARTIN JILOTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, JUTNO CON LOS CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE RECEPCION Y LIQUIDACION PARA RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO
13	COLABORE EN CONFORMAR EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL EN SAN MARTIN JILOTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO

14	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS MAIP SOLICITADO POR ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA SOBRE LOS SIGUIENTES PROYECTOS: ESTUFAS MEJORADAS CASERIO PACHULUM II NUICIPIO DE SAN ANDRES, CONSTRUCCION EN EDUCACION CASERIO EL RODEO II MUNICIPIO LA LIBERTAD DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, ESTUFAS MEJORADAS CASERIO XEPEPEN SECTOR II MUNICIPIO DE JOYABAJ DEPARTAMENTO DE QUICHE, Y CONSTRUCCION EN EDUCACION EN ALDEA GERMANIA MUNICIPIO DE GUALAN DEPARTAMENTO DE ZACAPA
15	COLABORE EN DARLE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS POR SOLICITUD DE LA COORDINACION DE OPERACIONES IDETNIFICADOS: OPERFSS/1930-2021/JD/dc, OPERFSS/1931-2021/JD/dc, OPERFSS/1932-2021/JD/dc
16	COLABORE EN LA DIGITACION DE LA INFORMACION QUE OBRA DENTRO DE LOS EXPEDIENTES: CONSTRUCCION EN EDUCACION EN CASERIO CHURUNELES CENTRAL ALDEA PUJUJIL SOLOLA, CAP. DOT. DE EQUIPO Y ORGANIZADORES DE PROMOTORES EN SALUD EN EL AREA RURAL DE SANTO DOMINGO SUCHITEPEQUEZ, PUENTES PEQUEÑOS Y BOVEDAS EN CAMINOS DE ACCESO EN ALDEA SWITCH MOLINA IZABAL, Y CONSTRUCCION EN EDUCACION EN PERAJE CHIAJ JOYABAJ QUICHE. PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS MAIP
17	COLABORE EN LA BUSQUEDA Y ELABORACION DE EL INFORME DE TODOS LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LA COORDINACION DE OPEREACIONES QUE SE ENECUENTRA EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- PARA REVISION DE EL ESTADO FISICO Y FINANCIERO DE TODOS LOS PROYECTOS
18	COLABORE EN LA IDENTIFICACION DE LAS ACTAS DE RECEPCION Y LIQUIDACION QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADO POR LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- ZONA 12
19	COLABORE ORDENANDO LOS EXPEDIENTES DEPENDIENDO DE SU ESTADO FISICO Y FINANCIERO EN LAS ESTANTERIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- ZONA 11 PARA FACILITAR ENCONTRAR INFROMACION DE LOS EXPEDIENTES
20	APOYE EN LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES: CONSTRUCCION EN EDUCACION BARRIO SAN FRANSISCO MUNICIPIO DEL ESTOR DEPARTAMENTO DE IZABAL, DOTACION INICIAL DE MEDICAMENTOS A FARMACIAS COMUNITARIAS EN ALDEA MANANTIAL ZAPOTAL MUNICIPIO DE NARILLAS DEPARTAMENTO DE HUHUETENANGO
21	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
22	COLABORE CON LA ELABORACION DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, CON EL FIN DE PRESENTAR UN HISTORIAL CRONOLOGICO DE LO ACTUADO ADMINISTRATIVO TECNICO Y FINANCIERO, RELEVANTE A LO ACTUADO EN EL CONTRATO, TOMANDO ENCUENTA LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO
23	APOYE EN LA BUSQUEDA DE LA DOCUMENTACION DE PROYECTOS EN PROCESO DE CONSTRUCCION EN SEGUIMIENTO AL OFICIO Ref.CF/211-2001/MVV/ar
24	COLABORE EN DARLE RESPUESTA A LA HOJA DE TRAMITE NO.FSS-2021-4941, ASIGNADO POR LA COORDINACION EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
25	COLABORE EN RESPONDER EL OFICIO REF:OPERFSS/1434-2021/JD/ar, EMITIDO POR LA COORDINACION DE OPERACIONES, EN SEGUIMIENTO AL OFICIO CJ-535-2021/MICD/CC, DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA
26	APOYE EN DARLE RESPUESTA AL OFICIO REF:OPERFSS/0999-2019/BG/es, EMITIDA POR COODINACION DE OPERACIONES
27	COLABORE EN LA REVISION DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS REALIZADOS ANTERIORMENTE PARA MODIFICARLOS CONFORME AL NUEVO FORMATO ENTREGADO POR EL GRUPO TECNICO DE EVALUACION
28	COLABORE EN LA ELABORACION DEL INFORME TECNICO DEL PROYECTO: CONSTRUCCION EN EDUCACION, COMUNIDAD SANTO TOMAS CALLE 3, MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CODIGO 28893.0 SOLICITADO POR COORDINACION EJECUTIVA
29	COLABORE EN EL TRABAJO DE UNA NUEVA CEDULA DE ESTIMACIONES EN LOS EXPEDIENTES, FORMATO QUE FUE ENTREGADO POR EL GRUPO TECNICO DE EVALUACION
30	COLABORE EN DARLE RESPUESTA AL OFICIO OPERFSS/1930-2021/JD/DC EL CUAL SOLICITABA INFORME DE LITIGIOS, PASIVOS CONTINGENTES O PROCESOS PENALES PENDIENTES DE RESOLVER ANTE LOS ORGANOS O TRIBUNALES CORRESPONDIENTES DE LOS PROYECTOS
31	APOYE EN LA RESPUESTA DEL OFICIO OPERFSS/1932-2021/JD/DC DONDE SE SOLICITABA INFORMACION SOBRE LA DEUDA DE LOS PRYECTOS DE AÑOS ANTERIORES
32	COLABORE ASISTIENDO A REUNION DE TRABAJO PARA LA REVISION DE ACTA DE RECEPCION Y LIQUIDACION CONJUNTAMENTE CON LA COMISION LIQUIDADORA DEL PROYECTO: CONSTRUCCION EN SALUD CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL EN SAN MARTION JILOTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

33	COLABORE EN LA MODIFICACION DE OFICIOS A SOLICITUD DE COORDINACION FINANCIERA DONDE SE SOLICITABA INFORMACION DE DEUDA CONTRACTUAL SEGÚN OFICIO 0088 DE LA COORDINACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL – FIS-
34	COLABORE EN ESTABLECER UN FORMATO DE ACUERDO A UNA MATRIZ PARA ENLISTAR LOS EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE LOS PRYECTOS DE LA CATEGORIA CONSTRUCCION EN EDUCACION Y HACER LA RESPECTIVA REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO Y DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE RECEPCION Y LIQUIDACION
35	COLABOR EN DARLE SEGUIMIENTO A LA CIRCULAR RRHH-FSS-040-2021 EMITIDO POR LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA CUAL SE SOLICITA QUE COMO PARTE DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES SE COMPLETE EL PROCESO DE MATRICULACION EN EL CURSO VIRTUAL DE REDACCION DE DOCUMENTOS OFICIALES
36	COLABORE EN DARLE RESPUESTA A LA INFORMACION SOLICITADA EN EL OFICIO OPERFSS/2005-2021/JD*ES EMITIDO POR LA COORDINACION DE OPERACIONES EN LA CUAL SOLICITAN LA PROYECCION DE GASTOS DEL RENGLON 136, COORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

(f) _____
Kevin Sett Galdámez

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._____

Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kimberly Virginya Trujillo Castellanos	**CUI:**	2868 95684 0207
Número de Contrato:	643-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85550876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el fondo social de solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la unidad de convoyes regionales
2	Apoyar en distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en la unidad de convoyes regionales
3	Apoyar en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el fondo social de solidaridad
4	Apoyar en ordenar el archivo de expediente de convenios de la unidad de convoyes regionales
5	Apoyar en el envío de documentación de soporte requerida por el fondo social de solidaridad para la suscripción de convenios
6	Apoyar en digitar listado de actualización del plazo y avance de convenios que se encuentran vigentes.
7	Apoyar en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en el envío de documentación de soporte requerida por el Fondo Social de Solidaridad para la suscripción de convenios.
2.	Apoyé en distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en la unidad de convoyes regionales.
3.	Apoyé en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el fondo social de solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la unidad de convoyes regionales
4.	Apoyé en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el fondo social de solidaridad.
5.	Apoyé en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios y adendas.

(f) _____
Kimberly Virginya Trujillo Castellanos

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kimberly Virginya Trujillo Castellanos	**CUI:**	2868 95684 0207
Número de Contrato:	643-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85550876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el fondo social de solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la unidad de convoyes regionales
2	Apoyar en distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en la unidad de convoyes regionales
3	Apoyar en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el fondo social de solidaridad
4	Apoyar en ordenar el archivo de expediente de convenios de la unidad de convoyes regionales
5	Apoyar en el envío de documentación de soporte requerida por el fondo social de solidaridad para la suscripción de convenios
6	Apoyar en digitar listado de actualización del plazo y avance de convenios que se encuentran vigentes.
7	Apoyar en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios y adendas.
2.	Apoyé en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el fondo social de solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la unidad de convoyes regionales
3.	Apoyé en ordenar el archivo de expediente de convenios de la unidad de convoyes regionales
4.	Apoyé en distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en la unidad de convoyes regionales
5.	Apoyé en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el fondo social de solidaridad.
6.	Apoyé en el envío de documentación de soporte requerida por el Fondo Social de Solidaridad para la suscripción de convenios.

(f) _____
Kimberly Virginya Trujillo Castellanos

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	639-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	639-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	*Q 5,000.00*	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista	Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández	**CUI:**	1656 83597 0105
Número de Contrato	276-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	4303542-6
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.54,000,00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DEBIENDO COORDINAR EL TRASLADO CON LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.

3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos a los Asesores y Coordinadores a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su tramite correspondiente.
6	Dí seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanie y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
9	Conteste y dí seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
10	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo.
11	Archivé y lleve control de la correspondiencia interna y externa en los archivos de la Coordinación Ejecutiva.
12	Atendí y anuncie a personas que han acordado cita con el Coordinador Ejecutivo.

(f)_____

Lesbia Isabel Galicia Alvizures
de Hernández (Contratista)

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)_____

Vo. Bo. /Coordinador Ejecutivo
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista	Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández	**CUI:**	1656 83597 0105
Número de Contrato	276-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	4303542-6
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.54,000,00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DEBIENDO COORDINAR EL TRASLADO CON LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimi, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.

3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos a los Asesores y Coordinadores a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su tramite correspondiente.
6	Dí seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanie y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
9	Conteste y dí seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
10	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo.
11	Archivé y lleve control de la correspondiencia interna y externa en los archivos de la Coordinación Ejecutiva.
12	Atendí y anuncie a personas que han acordado cita con el Coordinador Ejecutivo.

(f)_____

Lesbia Isabel Galicia Alvizures
de Hernández (Contratista)

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)_____

Vo. Bo. /Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE FERNANDA MENDEZ GRANADOS	**CUI:**	3566 3999 10101
Número de Contrato:	329-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92837360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFONICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÒN DE PROCESOS DE COTIZACIÒN COORDINACION DE CONTRATACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÒN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE COTIZACION.
3	APOYAR CON LA CONFORMACION E IDENTIFICACIÒN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÒN.
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÒN.
5	APOYAR EN LA LOGISTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACION Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÒN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
7	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN EN LA COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÒN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
2	APOYE EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACION.
3	APOYE EN LA LOGISTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCION, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACION.
4	APOYE EN LA DIGITACION DE PROCESOS DE COTIZACION COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.

f) _____
Leslie Fernanda Méndez Granados

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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE FERNANDA MENDEZ GRANADOS	**CUI:**	3566 3999 10101
Número de Contrato:	329-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92837360
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
3	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE COTIZACIÓN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
3	APOYAR CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN.
5	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
7	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

	UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE COTIZACIÒN EN LA COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN.
2	APOYÉ CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
3	APOYE EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÓN.
4	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÒN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
5	APOYÉ EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÌA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE COTIZACIÒN EN LA COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE COTIZACIÓN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.

f) _____
Leslie Fernanda Méndez Granados

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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	652-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27544958
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO;
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUIVA;
6	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) _____
Prestador de servicios

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.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Monzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	652-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27544958
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO;
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUIVA;
6	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
M.A. Mynor Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-
Vo Bo Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Lesly Yomara Girón Ponce**	CUI:	**2499 21871 0101**
Numero de Contrato:	**338-2021-029-FSS**	NIT del Contratista	**4284699-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales) **Servicios Técnicos**			
Monto Total del Contrato	**Q.54,000.00**	Plazo del Contrato:	**Del 01/07/2021 Al 31/12/2020**
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	Período del Informe	**Del 01/12/2021 Al 31/12/2021**
Unidad Administrativa donde presta sus servicios: **Coordinación de Contrataciones**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS PARA ELABORAR BASES DE COTIZACIÓN Y/ O LICITACIÓN.
2	APOYAR EN LA REVISIÓN Y TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES CON OBSERVACIONES DEL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE LAS COTIZACIONES PARA VISTO BUENO DONDE SE EVALÚA CALIDAD, PRECIO Y EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS COTIZADOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ADQUISICIÓN.
5	APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LAS DISPOSICIONES QUE EMANAN COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	APOYAR CON LAS COTIZACIONES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIÓN.
7	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS.
8	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA SU TRÁMITE DE PAGO.
9	APOYAR EN LA ATENCIÓN A BOLETAS DE RECHAZO DE EXPEDIENTES DE PAGO CUANDO SEA REQUERIDO.
10	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRA VIGENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE SERVICIOS ADQUIRIDOS.
11	APOYAR EN DIGITAR OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADORES.
12	APOYAR EN CARGAR Y GENERAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS SEGÚN SU MODALIDAD.
13	APOYAR EN CARGAR Y GENERAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y APROBACIONES EN EL PORTAL DE LA CGC.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en cargar y generar los documentos correspondientes en el sistema Guatecompras según su modalidad.
2	Apoyé con la preparación de la documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a las empresas proveedoras
3	Colaboré en digitar oficios de respuesta a solicitudes de información generadas por los diferentes entes fiscalizadores.
4	Participé en la revisión de expedientes para que se dé cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones que emanan la Coordinación Ejecutiva y/o Administrativa.
5	Colaboré en verificar los expedientes de cotización y/o licitación para establecer en que proceso se encuentran.
6	Apoye en la realización de cualquier otra actividad, que me fue designada por la Coordinación Administrativa y/o Ejecutiva.

(f) Lesly G.
Nombre y Firma del Contratista

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.
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2021
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Lesly Yomara Girón Ponce**	CUI:	**2499 21871 0101**
Numero de Contrato:	**338-2021-029-FSS**	NIT del Contratista	**4284699-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto Total del Contrato	**Q.54,000.00**	Plazo del Contrato:	**Del 01/07/2021 Al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	Período del Informe	**Del 01/07/2021 Al 31/12/2021**
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**Coordinación de Contrataciones**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de la documentación presentada por las diferentes unidades ejecutoras para elaborar bases de cotización y/ o licitación.
2	Apoyar en la revisión y trámite de los expedientes con observaciones del módulo de calidad del gasto.
3	Apoyar en el traslado de las cotizaciones para visto bueno donde se evalúa calidad, precio y el tiempo de entrega de los diferentes productos cotizados.
4	Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes de las diferentes modalidades de adquisición.
5	Apoyar el cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las Disposiciones que emanan Coordinación Ejecutiva y Coordinación Administrativa.
6	Apoyar con las cotizaciones para los diferentes procesos de adquisición.
7	Colaborar con la preparación de la documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a las empresas proveedoras.
8	Apoyar en el traslado de los expedientes a la Coordinación Financiera para su trámite de pago.
9	Apoyar en la atención a boletas de rechazo de expedientes de pago cuando sea requerido.
10	Apoyar en conformar, verificar y brindar seguimiento de expedientes de los contratos que se encuentra vigente en el Fondo Social de Solidaridad sobre servicios adquiridos.
11	Apoyar en digitar oficios de respuesta a solicitudes de información generadas por los diferentes entes fiscalizadores.
12	Apoyar en cargar y generar los documentos correspondientes en el sistema Guatecompras según su modalidad.
13	Apoyar en cargar y generar los documentos correspondientes DE LOS CONTRATOS Y APROBACIONES EN EL Portal de la CGC.
14	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2021
1	Colaboré en la recepción de requisiciones de compra de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes unidades ejecutoras para elaborar bases de cotización y/ o licitación.
3	Apoyé en la solicitud de cotizaciones, velando porque los precios sean los más favorables a los intereses del Estado.
4	Colaboré en el traslado de las cotizaciones para visto bueno donde se evalúa calidad, precio y el tiempo de entrega de los diferentes productos cotizados.
5	Colaboré en el proceso de compras regidas a la normativa vigente.
6	Apoyé el cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las Disposiciones que emanan Coordinación Ejecutiva y Coordinación Administrativa.

7	Colaboré en verificar los expedientes de cotización y/o licitación para establecer el estado en que se encuentran.
8	Apoyé con la preparación de la documentación requerida para el trámite de pago correspondier te a las empresas proveedoras.
9	Apoyé en el traslado de los expedientes a la Coordinación Financiera para su trámite de pago.
10	Colaboré en la atención de boletas de rechazo de expedientes de pago cuando sea requerido.
11	Colaboré en conformar, verificar y brindar seguimiento de expedientes de los contratos que se encuentra vigente en el Fondo Social de Solidaridad sobre servicios adquiridos.
12	Apoyé en digitar oficios de respuesta a solicitudes de información generadas por los diferentes entes fiscalizadores.
13	Apoyé en cargar y generar los documentos correspondientes en el sistema Guatecompras según su modalidad.

(f) Lesly G. _____

Nombre y Firma del Contratista

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._____

Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO	**CUI:**	2562-04101-0101
Número de Contrato:	**417-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	3876791-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MODULO DE GESTION DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACION DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA INSTITUCION.
2	ASESORAR LA VERIFICACION DATOS DEMOGRAFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACION DE SOPORTE TECNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCION, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA.
3	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACION AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA.
4	ASESORAR LA GENERACION DE NUMEROS SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL DE INVERSION PUBLICA –SNIP-.
5	ASESORAR LA ELABORACION DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA –SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO FISICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE COMPETE EN EL MODULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA – SNIP-, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES; DICHA LABOR ES A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTAN INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCION DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
7	ASESORAR EN LA ELABORACION DE LA MATRIZ DE INVERSION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCION.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021
1	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
2	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo, Fondo de Desarrollo Social -FODES- y demás proyectos que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad. Entre los que están los proyectos de La Gomera, Escuintla; San Francisco El Alto, Totonicapán; Guastatoya, el Jícaro y Sansare de El Progreso; y Chiquimulilla, Santa Rosa etc.
3	Apoye en participar en reuniones con la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.

4	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y alcaldes municipales de los proyectos provenientes de los Consejos de Desarrollo y del Fondo de Desarrollo Social-FODES-. Dentro de las municipalidades atendidas están la de los departamentos de Alta Verapaz, San Marcos, Quiche, Santa Rosa, Jutiapa, Huehuetenango.
5	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de Palencia, Guatemala; Barillas Huehuetenango; Tactic, Alta Verapaz, etc.
6	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos que forman parte de la cartera del FSS.

(f). _____
Lidia Del Carmen Ordoñez Alfaro

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO	**CUI:**	2562-04101-0101
Número de Contrato:	**417-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	3876791-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 108,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Periodo del Informe:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MODULO DE GESTION DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACION DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE LA INSTITUCION.
2	ASESORAR LA VERIFICACION DATOS DEMOGRAFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACION DE SOPORTE TECNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCION, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA.
3	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- , CON RELACION AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA.
4	ASESORAR LA GENERACION DE NUMEROS SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSION MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL DE INVERSION PUBLICA –SNIP-.
5	ASESORAR LA ELABORACION DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA –SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO FISICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE COMPETE EN EL MODULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA –SNIP-, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES; DICHA LABOR ES A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTAN INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCION DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
7	ASESORAR EN LA ELABORACION DE LA MATRIZ DE INVERSION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCION.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA"DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	INFORME FINAL - ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2020
	MES DE JULIO 2021
1	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
2	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo y de todos los demás proyectos incluidos en el POA 2021.
3	Se dio seguimiento a los Expedientes ingresados ante Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los proyectos: "Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala, Guatemala". Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt y Ampliación del Sistema de Alcantarillado zona 3.
4	Apoye en Participar en las reuniones dirigidas por el Ingeniero Omar Orellana, a las que se convocaron a los directores de planificación (DMPS) y alcaldes de las municipalidades de para

	asesorarles en la conformación de expedientes de los proyectos de Consejos de Desarrollo. Así también se atendió al Señor Daniel Chavajay Herrera representante de departamento de Sololá para solventar dudas en cuanto a la presentación de estudios, planos y documentos legales.
5	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de San Marcos, Sololá, etc.
6	Apoyé en participar en reuniones con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- , con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.
7	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos para los años 2021y 2022.
	MES DE AGOSTO 2021
8	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
9	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo y de todos los demás proyectos incluidos en el POA 2021.
10	Se dio seguimiento a las resoluciones de los expedientes ingresados ante Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los proyectos: "Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala, Guatemala". Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt y Ampliación del Sistema de Alcantarillado zona 3.
11	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y representantes municipales de los proyectos de Consejos de Desarrollo. Entre los que fueron atendidos están el Ing. Derick Estuardo Hernández planificador de los Municipios de San José Acatempa, Conguaco y Quesada. Ing. Billy Josué Torres del municipio de Atescatempa y Licenciado Osorio de Quesada, todos del departamento de Jutiapa para solventar dudas en cuanto a la presentación de estudios, planos y documentos legales.
12	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de San Marcos, Comapa, Santa Rosa, etc.
13	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
14	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos para los años 2021y 2022.
	MES DE SEPTIEMBRE 2021
15	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
16	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo, proyecto incluidos dentro del POA 2021 y demás proyectos que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad.
17	Se dio seguimiento a licencias y resoluciones ambientales en original de los proyectos de la institución, para adjuntar a los expedientes que se envían a la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.
18	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y alcaldes municipales de los proyectos de Consejos de Desarrollo. Entre los que fueron atendidos están el Ing. Derick Estuardo Hernández planificador de los Municipios de San José Acatempa, Conguaco y Quesada. Ing. Billy Josué Torres del municipio de Atescatempa, Sr. José Manuel Gómez alcalde municipal de San Francisco El Alto, Totonicapán, Ing. Jonatan Mizraim Agustín de Santa Catarina Ixtahuatán, Sololá, etc. para solventar dudas en cuanto a la presentación de estudios, planos y documentos legales. Así mismo se atendido al Ingeniero Omar Orellana coordinador de los Proyectos de Consejos de Desarrollo.
19	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de Santa Catarina Ixtahuatán, San Marcos y Comapa.
20	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
21	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos para los años 2021y 2022.

22	Apoye en la participación de las reuniones con la Secretaria de Panificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- .
	MES OCTUBRE 2021
23	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
24	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo, Fondo de Desarrollo Social -FODES- y demás proyectos que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad.
25	Apoye en participar en reuniones con la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.
26	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y alcaldes municipales de los proyectos provenientes de los Consejos de Desarrollo y del Fondo de Desarrollo Social-FODES-. Dentro de las municipalidades atendidas están la de los departamentos de Zacapa, Alta Verapaz, San Marcos, Jutiapa, Santa Rosa, Chimaltenango, Jutiapa Huehuetenango y Peten.
27	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de Rio Hondo, San Jorge, Huite, Teculután y Estanzuela del departamento de Zacapa; Santa Rosa de Lima y San Rafael Las Flores de Santa Rosa; Panzos, Tucurú, San Cristóbal y Cahabón de Alta Verapaz; Ixchiguan y El Rodeo de San Marcos; Melchor de Mencos, Peten; Barillas de Huehuetenango; San Juan Comalapa departamento de Chimaltenango.
28	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
29	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos que forman parte de la cartera del FSS.
30	Participe en las clases virtuales del Diplomado para el Fortalecimiento de Capacidades de la Red de Directores de Cooperación.
	MES NOVIEMBRE 2021
31	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
32	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo, Fondo de Desarrollo Social -FODES- y demás proyectos que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad. Entre los que están los proyectos del Aeropuerto de San José, mejoramiento de tramos carreteros en Peten, proyectos de Patzicia Chimaltenango, etc.
33	Apoye en participar en reuniones con la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.
34	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y alcaldes municipales de los proyectos provenientes de los Consejos de Desarrollo y del Fondo de Desarrollo Social-FODES-. Dentro de las municipalidades atendidas están la de los departamentos de Alta Verapaz,(Cahabón, Panzos), San Marcos, Quiche, Santa Rosa, Jutiapa, Huehuetenango y Peten.
35	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de El Progreso -Jutiapa, Palencia-Guatemala, Cahabon -Alta Verapaz, Santa Cruz Barillas-Huehuetenango, Sansare -El Progreso.
36	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
37	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos que forman parte de la cartera del FSS.
38	Participe en las clases virtuales del Diplomado para el Fortalecimiento de Capacidades de la Red de Directores de Cooperación.
	MES DE DICIEMBRE 2021
39	Asesoré la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
40	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión provenientes de los proyectos de los Consejos de Desarrollo, Fondo de Desarrollo Social -FODES- y demás proyectos que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad. Entre los que están los proyectos de La Gomera, Escuintla; San Francisco El Alto, Totonicapán; Guastatoya, el Jicaro y Sansare de El Progreso; y Chiquimulilla, Santa Rosa etc.

41	Apoye en participar en reuniones con la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.
42	Se atendió a los directores Municipales de planificación, planificadores y alcaldes municipales de los proyectos provenientes de los Consejos de Desarrollo y del Fondo de Desarrollo Social-FODES-. Dentro de las municipalidades atendidas están la de los departamentos de Alta Verapaz, San Marcos, Quiche, Santa Rosa, Jutiapa, Huehuetenango.
43	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de Palencia, Guatemala; Barillas Huehuetenango; Tactic, Alta Verapaz, etc.
44	Asesore la elaboración de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
45	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Coordinación de Planificación, Coordinación de Formulación y Evaluación para el seguimiento de la planificación de los proyectos que forman parte de la cartera del FSS.

(f). _____
Lidia Del Carmen Ordoñez Alfaro

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO**	**CUI:**	**1959 59884 0101**
Número de Contrato:	**321-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**57074704**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q. 45,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Almacén y Suministros**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS.
7	APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS
9	APOYAR EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS
10	ASESORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.
12	APOYAR EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDO ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYO EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYO EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYO EN EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYO CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDO APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS.
7	APOYO AL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYO EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	APOYO EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.

(f) Ligia Mariela Duque Moscoso
Prestador de servicios

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

Licda. Angie Marlié Rumán Reyes
(f) Coordinadora Administrativa
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO**	**CUI:**	**1959 59884 0101**
Número de Contrato:	**321-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**57074704**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q. 45,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Almacén y Suministros**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS.
7	APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	APOYAR EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS
10	ASESORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.
12	APOYAR EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDO ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYO EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYO EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYO EN EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYO CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDO APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS.
7	APOYO AL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYO EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	APOYO EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.

(f) Ligia Mariela Duque Moscoso
Prestador de servicios

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

(f) Licda. Angie Marié Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo	**CUI:**	1730710310101
Número de Contrato:	354-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35396156
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo	**CUI:**	1730710310101
Número de Contrato:	354-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35396156
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilly Ahyme Ovando Méndez	**CUI:**	3468875691401
Número de Contrato:	332-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89043685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
2	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESARON Y EGRESARON AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.

f) _____
Lilly Ahyme Ovando Méndez.

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) _____

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilly Ahyme Ovando Méndez	**CUI:**	3468875691401
Número de Contrato:	332-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89043685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESARON Y EGRESARON AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
Lilly Ahyme Ovando Méndez.

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) _____
José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes María Reyes Cabrera	**CUI:**	3005 78717 0101
Número de Contrato:	318-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9844575-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
8.	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
3.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
6.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
7.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
8.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.

(f) _____
Lourdes María Reyes Cabrera

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. Angie Marnié Tumán Reyes*
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes María Reyes Cabrera	**CUI:**	3005 78717 0101
Número de Contrato:	318-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9844575-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
8.	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
2.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
3.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
6.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
7.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
8.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.

(f) _____
Lourdes María Reyes Cabrera

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. Angie Marnié Yumán Reyes*
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	322-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Almacén y Suministros		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3.	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESARON AL ALMACÉN.
3.	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN LA "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
8.	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALMACÉN.
9.	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN FÍSICA DE LAS TARJETAS KARDEX DEL ALMACÉN.
10.	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS 1H DEL ALMACÉN.

(f) _____
Lucía Alejandra Cal Celis

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) _____
Vo.Bo. nombre, cargo y sello
Ligia Mariela Duque Moscoso
Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	322-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Almacén y Suministros		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3.	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESARON AL ALMACÉN.
3.	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN LA "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
8.	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALMACÉN.
9.	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN FÍSICA DE LAS TARJETAS KARDEX DEL ALMACÉN.
10.	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS 1H DEL ALMACÉN.

(f) _____
Lucia Alejandra Cal Celis

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) _____
Vo.Bo. nombre, cargo y sello
Ligia Mariela Duque Moscoso
Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	689-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F)
Luis Alfredo López Navas

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	689-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
Luis Alfredo López Navas

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	689-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 al 30 de noviembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 2,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F)
Luis Alfredo López Navas

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**594-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de Diciembre de 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
2	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
3	Apoyé a realizar inventario de bodega
4	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
5	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-

(f) _____

Luis Eduardo Fernández Dávila

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.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**594-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 15,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de Diciembre de 2021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.
2	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
3	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.
4	Apoyé en la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
5	Apoyé en la digitalización de listados de los repuestos.
6	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
7	Apoyé en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
8	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Eduardo Fernández Dávila

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

Vo. Bo. _____
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	661-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	**16/11/2021 AL 30/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé asesoría a la coordinación ejecutiva en cuanto a la explicación de la viabilidad de acciones de seguir en marcha el proceso de ejecución mediante aval del Señor Coordinador Ejecutivo en los documentos que aseguraron la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Para brindar asesoría en forma oportuna obtuve ejemplar tanto del, plan operativo, y planes de componentes de inversión, pudiendo iniciar con el conocimiento transversal de los mismos e iniciar a optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Para garantizar la adecuada asesoría, tuve comunicación con personeros de Supervisión, desde el punto de vista técnico para atender asuntos de trabajo

	especializado, es el caso sobre algunos proyectos en proceso de ejecución de importancia para la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindé asesoría mediante observaciones en la elaboración de documentos técnicos, en cuanto a la certificación y su presentación y forma que integran informes de supervisión de proyectos, de sumo interés al Señor Coordinador Ejecutivo, a efecto de mostrar mayor claridad en el contexto de los expedientes que respaldan los proyectos en proceso.
5	Inicié con lectura de procedimientos propios del Fondo Social de Solidaridad, para garantizar el inicio de asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones que podrían emanar del Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Además de lo anterior, revisé la consistencia de proyectos de transferencias presupuestarias, gestión de espacios presupuestarios, liquidaciones del fondo rotativo, gestiones de cuotas financieras entre otras y fueron explicadas a la Coordinación Ejecutiva, para viabilizar su proceso y hacer eficiente la razón de ser del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Gonzalo López Popol

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) _____
Vo.Bo. M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
COORDINADOR EJECUTIVO -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	661-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Continué en brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en cuanto a la explicación de la viabilidad de acciones de seguir en marcha el proceso de ejecución mediante aval del Señor Coordinador Ejecutivo en los documentos que aseguraron la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Profundicé conocimientos en cuanto al contenido y metas trazadas dentro del POA-2021, lo que permitió brindar de mejor manera la asesoría en forma oportuna de la celeridad de los documentos de gestión que coadyuvan con el Plan Operativo Anual, y planes de componentes de inversión, pudiendo iniciar con el conocimiento transversal de los mismos e iniciar a optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

3	Continué con la asesoría, mediante comunicación con personeros administrativos y técnicos, para la sostenibilidad de asuntos de trabajo especializado, es el caso sobre algunos proyectos en proceso de ejecución y por liquidar de importancia para la Coordinación Ejecutiva.
4	Proseguí en brindar asesoría mediante sugerencias en cuanto a la consistencia documental que soportan egresos financieros de proyectos, de sumo interés al Señor Coordinador Ejecutivo, a efecto de mostrar mayor claridad en el contexto de los expedientes que respaldan los proyectos en proceso, y mejorar la rendición de cuentas en el momento que sean requeridos.
5	Continué con la lectura de procedimientos básicos del Fondo Social de Solidaridad, para garantizar la asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones que podrían emanar del Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Derivado de la proximidad del cierre del ejercicio fiscal 2021, seguí apoyando en cuanto a la revisión previa a la firma del Señor Coordinador Ejecutivo, respecto a la razonabilidad de proyectos de transferencias presupuestarias, gestión de espacios presupuestarios, liquidaciones del fondo rotativo, gestiones de cuotas financieras entre otras y fueron explicadas a la Coordinación Ejecutiva, para viabilizar su proceso y hacer eficiente la razón de ser del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Gonzalo López Popol

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) _____
Vo.Bo. M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
COORDINADOR EJECUTIVO -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	661-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 16/11/2021 al 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Realicé asesoría a la coordinación ejecutiva en cuanto a la explicación de la viabilidad de acciones de seguir en marcha el proceso de ejecución mediante aval del Señor Coordinador Ejecutivo en los documentos que aseguraron la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Obtuve conocimientos en cuanto al contenido y metas trazadas dentro del POA-2021, lo que permitió brindar asesoría en forma oportuna y buscando la celeridad del proceso de los documentos de gestión que coadyuvan con el logro del contenido del Plan Operativo Anual 2021, y planes de componentes de inversión, para lograr la optimización de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Continué con la asesoría, mediante comunicación continua y sostenible con personeros administrativos y técnicos, para la sostenibilidad de asuntos de trabajo especializado, es el caso sobre algunos proyectos en proceso de ejecución y por liquidar de importancia para la Coordinación Ejecutiva.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	Proseguí realizando asesorías mediante sugerencias en cuanto a la integridad de los documentos que soportan egresos financieros de proyectos, de sumo interés al Señor Coordinador Ejecutivo, a efecto de mostrar mayor claridad en el contexto de los expedientes que respaldan los proyectos en proceso, y mejorar la rendición de cuentas en el momento que sean requeridos.
5	Seguí profundizando conocimientos sobre los procedimientos básicos del Fondo Social de Solidaridad, para garantizar la asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones que podrían emanar del Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Consciente de la proximidad e importancia de realizar un cierre del ejercicio fiscal 2021, sin contratiempos y atrasos, seguí apoyando en cuanto a la celeridad y revisión previa a la firma del Señor Coordinador Ejecutivo, respecto a la razonabilidad de proyectos de transferencias presupuestarias, gestión de espacios presupuestarios, liquidaciones del fondo rotativo, gestiones de cuotas financieras entre otras y fueron explicadas a la Coordinación Ejecutiva, para viabilizar su proceso y hacer eficiente la razón de ser del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Gonzalo López Popol

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) _____
Vo.Bo. M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
COORDINADOR EJECUTIVO -FSS-

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	539-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,612.90	**Plazo del Contrato:**	02 de agosto al 31 de diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la Planificación de Auditoría que incluye cédula narrativa, memorando de planificación, cuestionario de control interno y programa de auditoría;
2	Asesorar y verificar las actas de inicio y finalización de auditoría y otras que sean necesarias;
3	Asesorar y verificar documentos elaborados derivado de la evaluación de los distintos procesos que se ejecuten en el área evaluada;
4	Asesorar y verificar las guías de auditoría, según manual de auditoría gubernamental. ISSAI.GT. de la Contraloría General de Cuentas;
5	Asesorar y dar acompañamiento a los Auditores durante el proceso de auditoría a efectuar;
6	Asesorar la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas en la planificación y su discusión con los responsables de la entidad auditada;
7	Apoyar en aprobar en el Sistema de Auditoría Gubernamental, unidades de auditoría interna –SAG-UDAI, los registros de planificación, programas de auditoría, cédula narrativa, hallazgos e informes por auditoría realizada;
8	Apoyar en la elaboración de Plan Anual de Auditoría -PAA-, así como el fiel cumplimiento del mismo;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Arqueo de Cupones de Combustible, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102213-2021.
2	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Arqueo del Fondo Rotativo, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102222-2021.
3	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa del Seguimiento de Informes de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según CUA 102191.
4	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa de la Elaboración del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2022, según CUA 102227.

(f) _____

Luis Manfredo Gudiel Mejia

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. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	539-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 59,612.90	**Plazo del Contrato:**	02 de agosto al 31 de diciembre 2021.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

Asesorar la Planificación de Auditoría que incluye cédula narrativa, memorando de planificación, cuestionario de control interno y programa de auditoría;
Asesorar y verificar las actas de inicio y finalización de auditoría y otras que sean necesarias;
Asesorar y verificar documentos elaborados derivado de la evaluación de los distintos procesos que se ejecuten en el área evaluada;
Asesorar y verificar las guías de auditoría, según manual de auditoría gubernamental. ISSAI.GT. de la Contraloría General de Cuentas;
Asesorar y dar acompañamiento a los Auditores durante el proceso de auditoría a efectuar;
Asesorar la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas en la planificación y su discusión con los responsables de la entidad auditada;
Apoyar en aprobar en el Sistema de Auditoría Gubernamental, unidades de auditoría interna –SAG-UDAI, los registros de planificación, programas de auditoría, cédula narrativa, hallazgos e informes por auditoría realizada;
Apoyar en la elaboración de Plan Anual de Auditoría -PAA-, así como el fiel cumplimiento del mismo;
Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE AGOSTO DE 2021
1	Asesoré y aprobé la Familiarización y Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.
2	Asesoré y aprobé la Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102180-2021.
3	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Actividad Administrativa al Seguimiento a las Cartas a la Gerencia, emitidas por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102204-2021.
4	Asesoré y aprobé la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Seguimiento a las Cartas a la Gerencia, emitidas por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102204-2021.
5	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Actividad Administrativa al Arqueo del Fondo Rotativo, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102217-2021.
6	Asesoré y aprobé la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Arqueo del Fondo Rotativo, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102217-2021.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021
1	Asesoré y aprobé la Familiarización y Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152-2021.
2	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152-2021.
3	Elabore Informe al proceso de Liquidación del Fideicomiso, en cumplimiento de la Carta a la Gerencia, emitida por la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo al Cronograma y Plan de Acción Presentado a la Contraloría General de Cuentas, según Oficio No. FSSAI-240-2021/LEPG/ylid.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2021
1	Asesoré y aprobé la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102152-2021.
2	Asesoré y aprobé la Familiarización y Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Recursos Humanos, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155-2021.
3	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Recursos Humanos, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155-2021.
4	Asesoré y aprobé la Familiarización y Planificación de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149-2021.
5	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149-2021.
6	Apoye en el proceso de recopilación de información y documentación a las diferentes Coordinaciones y Unidades del Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento al Acuerdo Interno A-106-2019, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna, en el control financiero-Administrativo por cambio de autoridades.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021
1	Asesoré y aprobé la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Recursos Humanos, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155-2021.
2	Asesoré y aprobé las Guías de la Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Recursos Humanos, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102155-2021.
3	Asesoré y aprobé la Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149-2021.
4	Asesoré y aprobé las Guías de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102149-2021.
5	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Actividad Administrativa al Arqueo de Cupones de Combustible, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102213-2021.
6	Asesoré y aprobé la Ejecución de la Actividad Administrativa al Arqueo del Fondo Rotativo, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102222-2021.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021
1	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Arqueo de Cupones de Combustible, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102213-2021.
2	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa al Arqueo del Fondo Rotativo, del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CUA 102222-2021.
3	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa del Seguimiento de Informes de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según CUA 102191.
4	Asesoré y aprobé el Informe Final y la Comunicación de Resultados de la Actividad Administrativa de la Elaboración del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2022, según CUA 102227.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia.

(f) _____
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Mazariegos García	**CUI:**	2508 84356 0901
Número de Contrato:	**399-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1394241-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01 de diciembre 2021 al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar la integración de comisiones para Recepción y Liquidación de Proyectos.
2.	Colaborar en verificar en los expedientes el cumplimiento de los términos de los convenios y/o contratos y sus adendas respectivos.
3.	Apoyar en elaborar las actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los proyectos.
4.	Auxiliar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
5.	Apoyar en elaborar actas de liquidación de los expedientes que se completen y requerir las firmas correspondientes.
6.	Apoyar en el seguimiento de elaboración de la resolución de traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación de cada convenio y/o proyecto.
7.	Apoyar en el traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación.
8.	Digitar informes sobre los avances en los procesos de recepción y liquidación.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé visitas por la comisión para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
2.	Realicé revisión del expediente para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
3.	Realicé revisión de los documentos de cambio para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
4.	Realicé acta de recepción del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"** por la comisión para la Recepción y Liquidación.
5.	Realicé acta de liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"** por la comisión para la Recepción y Liquidación.
6.	Realice revisión de expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las Unidades Adscritas. Así como reuniones que sostuve en seguimiento a los expedientes.
7.	Atendí solicitudes de la coordinación de Recepción y Liquidación concerniente alcanzar objetivos de la unidad.
8.	Auxilié en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
9.	Atendí requerimientos internos de información concerniente a Actas de Recepción y Liquidación.

(f) _____
Arq. Luis Mazariegos García

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.

Vobo
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Mazariegos García	**CUI:**	2508 84356 0901
Número de Contrato:	**399-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1394241-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar la integración de comisiones para Recepción y Liquidación de Proyectos.
2.	Colaborar en verificar en los expedientes el cumplimiento de los términos de los convenios y/o contratos y sus adendas respectivos.
3.	Apoyar en elaborar las actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los proyectos.
4.	Auxiliar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
5.	Apoyar en elaborar actas de liquidación de los expedientes que se completen y requerir las firmas correspondientes.
6.	Apoyar en el seguimiento de elaboración de la resolución de traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación de cada convenio y/o proyecto.
7.	Apoyar en el traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación.
8.	Digitar informes sobre los avances en los procesos de recepción y liquidación.
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé la revisión de Documentos de Pago y Liquidaciones Finales del proyecto denominado **"TERMINACION DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE VEINTICINCO ESCUELAS DENOMINADO COMO GRUPO CUATRO, UBICADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA".**
2.	Realicé visitas y seguimiento para el conteo de las piezas del puente tipo Bailey en la Dirección General de Caminos.
3.	Realicé visitas y seguimiento para entrega de piezas del puente tipo Bailey en la comunidad el Progreso, Mazatenango Suchitepéquez.
4.	Realicé la revisión del cuadro de proyectos el estado actual de los contratos con respecto a las actas de liquidación.
5.	Realicé visitas y seguimiento para el conteo de las piezas del puente tipo Bailey en la Dirección General de Caminos.
6.	Realice revisión de expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las

	Unidades Adscritas. Así como reuniones que sostuve en seguimiento a los expedientes.
7.	Realice revisión de expedientes, de traslado del FODES como apoyo a Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
8.	Conformé la comisión receptora y liquidadora del proyecto denominado **"CONSTRUCCION DE DRENAJE SANITARIO, DRENAJE PLUVIAL Y PAVIMENTACION DE CALLES VEHICULARES EN ASENTAMIENTO LOS CIPRESES, FINCAEL ZARZAL, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMA SEGÚN PROCEDIMIENTOS BID PRÉSTAMO 1409/OC-GU".**
9.	Colaboré en la integración del cuadro de fianzas y pagos para el proyecto denominado **"Construcción en salud, en el Barrio el Guite, Municipio de San Martin Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango"**.
10.	Colaboré en la integración del cuadro de facturas de la supervisora para el proyecto denominado **"Construcción en salud, en el Barrio el Guite, Municipio de San Martin Jilotepeque, Departamento de Chimaltenango"**.
11.	Realicé visitas por la comisión para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
12.	Realicé revisión del expediente para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
13.	Realicé revisión de los documentos de cambio para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
14.	Realicé revisión de las estimaciones para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
15.	Realicé acta de recepción del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"** por la comisión para la Recepción y Liquidación.
16.	Realicé acta de liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"** por la comisión para la Recepción y Liquidación.
17.	Atendí solicitudes de la coordinación de recepción y liquidación concerniente alcanzar objetivos de la unidad.
18.	Auxilié en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
19.	Atendí requerimientos internos de información concerniente a Actas de Recepción y Liquidación.

(f) _____

Arq. Luis Mazariegos García

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.

Arq. Juan Carlos Aguirre Villat
Coordinador
Recepción y Liquidación de Pro
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Raúl Osorio Alvarado	**CUI:**	1981-19739-0101
Numero de contrato:	624-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	31082106
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
6	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo técnico en la materia de su competencia.
2	Realicé la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
3	Elaboré informes periódicos de las actividades realizadas.
4	Realicé reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.

F) _____
Luis Raúl Osorio Alvarado

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Raúl Osorio Alvarado	**CUI:**	1981-19739-0101
Numero de contrato:	624-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	31082106
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	*Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.*
6	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realice reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindé apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digité informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
6	Mantuve en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elaboraré informes periódicos de las actividades realizadas.

F) _____
Luis Raúl Osorio Alvarado

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Rodolfo García Oliva	**CUI:**	1720-15391-0101
Numero de contrato:	597-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	8345325
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Luis Rodolfo García Oliva

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Rodolfo García Oliva	**CUI:**	1720-15391-0101
Numero de contrato:	597-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	8345325
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad

F) _____
Luis Rodolfo García Oliva

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 procede al trámite de pago respectivo.

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Manolo Everardo Argueta Marroquín	**CUI:**	2434-74342-0415
Numero de contrato:	557-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	3930014-5
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 27,096.77	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Manolo Everardo Argueta Marroquín

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Manolo Everardo Argueta Marroquín	**CUI:**	2434-74342-0415
Numero de contrato:	557-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	3930014-5
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 27,096.77	**Periodo del informe:**	16 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Manolo Everardo Argueta Marroquín

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	634-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	634-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	534-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4229334-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 82,741.94**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE COORDINACION DE SUPERVISION

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN OFICIO. Ref.:OPERFSS/1418-2021/JD/ar
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	VISITA TECNICA DE SUPERVICIÓN, DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
2	INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACION IXLU-MONTERREY – TIKAL-UAXACTUN Y BIFURCACION LA MAQUINA-YAXHA, FLORES, PETEN"
3	VISITA TECNICA AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO"
4	APOYO EN REUNION CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021

5	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA REACTIVACION DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO"
6	APOYAR EN CONTESTAR INFORME PARA AUDITORÍA, RESPECTO A LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y SUSPENCIÓN DE LOS PROYECTOS; "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" y "MEJORAMIENTO CARRETERA, TRAMO BIF. CA-09 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN, SANARATE, EL PROGRESO, (LONGITUD APROXIMADA 16.0 KMS)"
7	APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE CAMBIO No.19 Y No. 20 DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021

(f)_____
Prestador de servicios

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.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	534-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4229334-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 82,741.94**	**Período del Informe:**	16/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE COORDINACION DE SUPERVISION

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN OFICIO. Ref.:OPERFSS/1418-2021/JD/ar
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1	REVISIÓN, ACTULIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE SEGEPLAN Y SNIP DE PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN.
2	REVISIÓN, ACTULIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE SEGEPLAN Y SNIP DE PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.
3	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO Y ANÁLISIS DEL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO-SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN
4	INFORME DE VISITA TECNICA, DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACION IXLU-MONTERREY – TIKAL-UAXACTUN Y BIFURCACION LA MAQUINA-YAXHA, FLORES, PETEN"

5	VISITA TECNICA DE SUPERVICIÓN, DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
6	VISITA TECNICA E INFORME TECNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA-SAN JULIAN-COBÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO – BAJA Y ALTA VERAPAZ, TRAMO SAN PEDRO PINULA (JALAPA), SAN DIEGO (ZACAPA)", SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.11-2021
7	VISITA TÉCNICA E INFORME TECNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA, TRAMO BIF. CA-09 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN SANARATE, EL PROGRESO, (LONGITUD APROXIMADA 16.0 KMS.)
8	APOYO EN LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ESTIMACIÓN No.13 e INFORME DE SUPERVISIÓN No.13 DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
9	APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE CAMBIO No.17 Y No. 18 DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
10	APOYO EN REUNION CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN, DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
11	APOYO EN LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL PAGO DE LA ESTIMACIÓN No.14 e INFORME DE SUPERVISIÓN No.14 DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
12	APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE CAMBIO No.19 Y No. 20 DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE MOTAGUA-ALDEA LLANO GRANDE, SALÁMA, BAJA VERAPAZ" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.13-2021
13	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO.
14	APOYO EN DAR RESPUESTAS EN OFICIOS GIRADOS POR AUDITORIA DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Rubén Estrada Martinez	CUI:	1593-64035-0101
Número de Contrato:	396-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	73339466
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 al 31/12 /2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA,
4	APOYAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA,
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-,
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO,
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ACTUALICE EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-; DE LOS PROYECTOS- MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO– MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO--
2	REALICE INFORMES DE ASPECTOS AMBIENTALES Y CAMBIO CLIMATICO Y AGRIP DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO– MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO--
3	CONFORME LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS MEJORAMIENTO - MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO– MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70 300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO--
4	REALICE CAMBIOS DE POBLACION 2022 Y PROGRAMACIO 2022 EN LOS PERFILES DE PROYECTOS DE COMAPA, JUTIAPA CON SNIP- MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA– MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70 300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO--

(f) Marco Rubén Estrada Martinez
Nombre completo y firma de Contratista

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) _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Rubén Estrada Martinez	CUI:	1593-64035-0101
Número de Contrato:	396-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	73339466
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES , PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	. ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-;
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO,
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORE LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL TRAMO FINAL ALDEA SAN JOSE CALDERAS, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CHIMACHOY, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO--MEJORAMIENTO CALLE (ACCESO AL HOSPITAL NACIONAL) CABENCERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO--MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA
2	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-; DE LOS PROYECTOS- MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL TRAMO FINAL ALDEA SAN JOSE CALDERAS, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CHIMACHOY, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE (ACCESO AL HOSPITAL NACIONAL) CABENCERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO--MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL

	TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA
3	REALICE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL TRAMO FINAL ALDEA SAN JOSE CALDERAS, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CHIMACHOY, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE (ACCESO AL HOSPITAL NACIONAL) CABENCERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO--MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA
4	CONFORME LOS EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL TRAMO FINAL ALDEA SAN JOSE CALDERAS, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CHIMACHOY, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE (ACCESO AL HOSPITAL NACIONAL) CABENCERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO-*-MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA
5	REALICE LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS,-- MEJORAMIENTO CALLE 0 AVE. 2 CALLE ZONA 4 - INTERSECCION RN-01 ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL TRAMO FINAL ALDEA SAN JOSE CALDERAS, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA CHIMACHOY, SAN ANDRES ITZAPA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 70.300 - SECTOR LAS MAJADAS PACHAVAC, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-CHM-05 KM. 69.900 - SECTOR EL PARAISO ZONA 5, PATZICIA, CHIMALTENANGO-- MEJORAMIENTO CALLE (ACCESO AL HOSPITAL NACIONAL) CABENCERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO--MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL GUAYABO - SECTOR II DE ALDEA SAN JOSE, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA-- MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ZOPE - ALDEA CAPARROZA, COMAPA, JUTIAPA

(f) Marco Rubén Estrada Martínez
Nombre completo y firma de Contratista

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)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Verificador: 5dce191314c757791 **CAG No. #57791**

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

LICENCIADO EN ARQUITECTURA

MARCO RUBÉN ESTRADA MARTÍNEZ

Numero de colegiado: 6611 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 18/03/2021

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/03/2022

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 23 de marzo de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado Activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

Marco Rubén
Estrada Martínez
Arquitecto
Colegiado No. 6611

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:23/03/2021 08:56:06
Elaborado Por: ADV
5dce191314c7cc5c1ba50d4784866e59

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	590-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
4	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.

F) _____
Margarito Esquivel Ixpanel

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.

Pedro Flores
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	590-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
2	Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar.
3	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
4	Apoyé con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
5	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.

F) _____
Margarito Esquivel Ixpanel

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ FLORES FERNÁNDEZ	**CUI:**	2442 61032 0101
Número de Contrato:	651-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35812532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q43,266.67	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones diarias en donde estuvo presente el Coordinador Ejecutivo del FSS
2	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
4	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
5	Acompañé al Coordinador Ejecutivo a las visitas realizadas a las sedes del FSS.
6	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
8	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones específicas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ FLORES FERNÁNDEZ	**CUI:**	2442 61032 0101
Número de Contrato:	651-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35812532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q43,266.67	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones diarias en donde estuvo presente el Coordinador Ejecutivo del FSS
2	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
4	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
5	Acompañé al Coordinador Ejecutivo a las visitas realizadas a las sedes del FSS.
6	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
8	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	543-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 74,516.13**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el decreto 68-86 "Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente" Y Decreto 4-89 "Ley De Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio De Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social De Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP) De La Secretaría General De Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reformulé el perfil del proyecto "Mejoramiento carretera RD-PRO-15 Aldea Las Ovejas Km. 93.717 – Colonia Jorge Mario Barrios Falla Km. 90.500, El Jícaro, El Progreso".
2	Reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento carretera RD-PRO-15 Aldea Las Ovejas Km. 93.717 – Colonia Jorge Mario Barrios Falla Km. 90.500, El Jícaro, El Progreso".
3	Reformulé el perfil del proyecto "Mejoramiento Carretera RD-SRO-19 Km.130.670 Aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 Km.136.978 Aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa".
4	Reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Carretera RD-SRO-19 Km.130.670 Aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 Km.136.978 Aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa".

5	Reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
6	Colaboré en la elaboración del estudio de impacto ambiental del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
7	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto " Mejoramiento calle 4 avenida 3 calle – Terminal de Buses, Zona 1, San Francisco El Alto, Totonicapán".
8	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento calle 5 avenida 5 calle – 5 Ave. Final, Barrio Xolve zona 2, San Francisco El Alto, Totonicapán".
9	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Paraje Pacaman y Paxola – Puente Aldea Paxixil, San Francisco El Alto, Totonicapán".
10	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Paraje Cuesta del Aire –Aldea Chivarreto, San Francisco El Alto, Totonicapán".
11	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural que conduce de la Aldea Santa Rita a la Aldea El Naranjo, Guastatoya, El Progreso"
12	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural de Aldea La Montañita a Sansare, Sansare, El Progreso"

(f) _____
Prestador de servicios

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.

Arq. Lidia Ordóñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	543-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 74,516.13**	**Período del Informe:**	02/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el decreto 68-86 "Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente" Y Decreto 4-89 "Ley De Áreas Protegidas"
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio De Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social De Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP) De La Secretaría General De Planificación (SEGEPLAN)
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera CA-13 Puerta del Cielo KM. 529.700 - Frontera KM. 552.850, Melchor de Mencos, Petén
2	Reformulé el perfil del proyecto "Mejoramiento carretera RD-PRO-15 Aldea Las Ovejas Km. 93.717 – Colonia Jorge Mario Barrios Falla Km. 90.500, El Jícaro, El Progreso".
3	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD -PRO-15 Aldea las Ovejas KM.93.717 - Colonia Jorge Mario Barrios Falla KM.90.500, El Jícaro, El Progreso.
4	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento carretera RD-PRO-15 Aldea Las Ovejas Km. 93.717 – Colonia Jorge Mario Barrios Falla Km. 90.500, El Jícaro, El Progreso".
5	Realicé la reformulación del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD-PET-11-01 San Benito - Santa Rita, San Benito, Peten
6	Reestructuración de costos del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD-PET-11-01 San Benito - Santa Rita, San Benito, Peten.

7	Revisé y reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD-PET-01 De Puente Sacpuy - Aldea Sacpuy, San Andrés, Peten
8	Realicé la reestructuración de los costos del proyecto Mejoramiento Carretera RD-PET-01 De Puente Sacpuy - Aldea Sacpuy, San Andrés, Peten, en el informe de análisis de riesgo y cambio climático.
9	Reformulé el perfil del proyecto "Mejoramiento Carretera RD-SRO-19 Km.130.670 Aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 Km.136.978 Aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa".
10	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD-SRO-19 KM.130.670 Aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 KM.136.978 Aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa
11	Reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Carretera RD-SRO-19 Km.130.670 Aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma – RD-SRO-26 Km.136.978 Aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa".
12	Reformulé el perfil del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla".
13	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Construcción De Infraestructura Aeródromo (Estación De Bomberos) San José, Escuintla
14	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla".
15	Reformulé el perfil del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
16	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Construcción De Infraestructura Aeródromo (Torre De Control) San José, Escuintla.
17	Reformulé el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
18	Colaboré en la elaboración del estudio de impacto ambiental del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
19	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Infraestructura De Aeropuerto (Sala De Abordaje), San José, Escuintla.
20	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla".
21	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Carretera RD-QUE-13-03 KM. 217.165 – KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM.220.905 – RD-QUE-13-02 KM. 221.305, Huitán, Quetzaltenango.
22	Elabore el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Construcción Puente Vehicular Ingreso a El Jícaro, El Jícaro, El Progreso.
23	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Bárbara – Aldea El Zapote, Santa Maria Ixhuatán Y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa".
24	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Bárbara – Aldea El Zapote, Santa Maria Ixhuatán Y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa".
25	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Aldea El Cujito, San José Acatempa, Jutiapa"
26	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Aldea El Cujito, San José Acatempa, Jutiapa"
27	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Aldea El Tablón, San José Acatempa, Jutiapa"

28	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Aldea El Tablón, San José Acatempa, Jutiapa"
29	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Intersección CA-01 Oriente Km. 83.780, San José Acatempa, Jutiapa"
30	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles Aldea Llano Grande - Intersección CA-01 Oriente Km. 83.780, San José Acatempa, Jutiapa"
31	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles - Sector El Centro, Aldea Llano Grande, San José Acatempa, Jutiapa"
32	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles - Sector El Centro, Aldea Llano Grande, San José Acatempa, Jutiapa"
33	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles - Sector La Quebradita, Aldea Llano Grande, San José Acatempa, Jutiapa"
34	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Sector Cinco Calles - Sector La Quebradita, Aldea Llano Grande, San José Acatempa, Jutiapa"
35	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Cuesta Don Luquitas Caserío La Granadilla, Conguaco, Jutiapa"
36	Elaboración de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Cuesta El Jiote Caserío El Joyal, Conguaco, Jutiapa"
37	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Pacaman Y Paxola – Puente Aldea Paxixil, San Francisco El Alto, Totonicapán.
38	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Pacaman Y Paxola – Puente Aldea Paxixil, San Francisco El Alto, Totonicapán.
39	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Cuesta del Aire – Aldea El Chivarreto, San Francisco el Alto, Totonicapán.
40	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Cuesta del Aire – Aldea El Chivarreto, San Francisco el Alto, Totonicapán.
41	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle 4 Avenida 3 Calle – Terminal de Buses, Zona 1, San Francisco el Alto, Totonicapán.
42	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle 4 Avenida 3 Calle – Terminal de Buses, Zona 1, San Francisco el Alto, Totonicapán.
43	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle 5 Avenida 5 Calle – 5 Ave. Final, Barrio Xolve Zona 2, San Francisco El Alto, Totonicapán.
44	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle 5 Avenida 5 Calle – 5 Ave. Final, Barrio Xolve Zona 2, San Francisco El Alto, Totonicapán.
45	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Chilive – Aldea El Triunfo, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
46	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Chotzague – Paraje Chocoplaj, San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.
47	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Sector El Rastro – Casco Urbano, San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

48	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Paraje Pachinaj – Casco Urbano, San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.
49	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Caserio El Guayabo - Sector II De Aldea San José, Comapa, Jutiapa
50	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Caserio El Guayabo - Sector II De Aldea San José, Comapa, Jutiapa
51	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle Cementerio General - Casco Urbano, Comapa, Jutiapa
52	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Calle Cementerio General - Casco Urbano, Comapa, Jutiapa
53	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Sector El Zope - Aldea Caparroza, Comapa, Jutiapa
54	Reestructuré los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto Mejoramiento Camino Rural Sector El Zope - Aldea Caparroza, Comapa, Jutiapa
55	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Escuela Caserío Chinchintor- Caserío Madre Cacao, Comapa, Jutiapa".
56	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Escuela Caserío Chinchintor- Caserío Madre Cacao, Comapa, Jutiapa".
57	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Pinito, Comapa, Jutiapa".
58	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Pinito, Comapa, Jutiapa".
59	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío Almolonga, Comapa, Jutiapa".
60	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío Almolonga, Comapa, Jutiapa".
61	Elaboré el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Tepenance, Comapa, Jutiapa".
62	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserío El Tepenance, Comapa, Jutiapa".
63	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural que conduce de la Aldea Santa Rita a la Aldea El Naranjo, Guastatoya, El Progreso"
64	Elaboración del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural de Aldea La Montañita a Sansare, Sansare, El Progreso"

(f) _____
Prestador de servicios

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amézquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	422-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL)
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DE DICIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Envié información solicitada por las diferentes autoridades requeridas al Fondo Social de Solidaridad.
4	Revisé las solicitudes y se le dio trámite a los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Elaboré fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del GUA/06/2006 Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el Grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-

6	Sostuve reuniones con el Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, donde se informó sobre lo realizado dentro de la Unidad de –PACUR-, de los contratistas asignados a la unidad
7	Elaboré el marco jurídico de las fichas técnicas de los diferentes convenios GUA/06/2005 y GUA/06/2006
8	Solicité que se realizara la organización de Adendas, Convenios, Acuerdos Ministeriales, y Convenios Marcos del GUA/06/2005 Y GUA/06/2006, Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

(f)
Arquitecta Marifranz Mérida Amézquita

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)
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	422-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de Diciembre2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL)
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE JULIO
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación semestral y mensual
2	Informé sobre información solicitada mensualmente a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad.
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran dentro de la bodega del Programa archivándolos y unificándolos cronológicamente por departamentos de los proyectos que fueron ejecutados y se encuentra en Status liquidado
4	Revisé las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Informé sobre lo solicitado mensualmente por parte del Fondo Social de Solidaridad, sobre los saldos contractuales de los proyectos pendientes de liquidar a la –UDAF-, de coordinación financiera del FSS
6	Informé sobre lo solicitado por parte de Coordinación de Operaciones siguiendo solicitud de la Contraloría General de Cuentas donde nos requiere se informe sobre los litigios, demandas, denuncias y otras reclamaciones de tipo legal, pendiente de nuestra unidad.

7	Programé, coordiné, dirigí y supervisé las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Informé semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
9	Informé sobre lo solicitado por parte del Fondo Social de Solidaridad sobre saldos contractuales de los proyectos pendientes de liquidar del mes de enero al 29 de Junio del presente año.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE AGOSTO
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Revisé las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, que al culminar con la revisión del expediente este sea trasladado a mi persona para realizar la tabla del resumen financiero del proyecto esto con la finalidad de tener certeza de la situación financiera de cada uno.
6	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
7	Programé, coordiné, dirigí y supervisé las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Informé semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.
10	Solicité a los contratistas que foliaran los leitz de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Revisé las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, que al culminar con la revisión del expediente este sea trasladado a mi persona para realizar la tabla del resumen financiero del proyecto esto con la finalidad de tener certeza de la situación financiera de cada uno.
6	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
7	Programé, coordiné, dirigí y supervisé las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Informé semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Identifiqué y clasifiqué los proyectos pendientes que tiene el Programa De Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-,
4	Revisé las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-

5	Elaboré fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del GUA/06/2006 Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el Grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
7	Programé, coordiné dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Solicité que se realizara tres leitz para la organización de Adendas, Convenios, Acuerdos Ministeriales, y Convenios Marcos del GUA/06/2005 Y GUA/06/2006, Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.
10	Apoyé en la elaboración de los cuadros financieros de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Identifiqué y clasifiqué los proyectos pendientes que tiene el Programa De Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-,
4	Revisé las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Elaboré fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del GUA/06/2006 Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el Grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
7	Programé, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Solicité que se realizara la organización de Adendas, Convenios, Acuerdos Ministeriales, y Convenios Marcos del GUA/06/2005 Y GUA/06/2006, Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME MES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Envié información solicitada por las diferentes autoridades requeridas al Fondo Social de Solidaridad.
4	Revisé las solicitudes y se le dio trámite a los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Elaboré fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del GUA/06/2006 Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el Grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Sostuve reuniones con el Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, donde se informó sobre lo realizado dentro de la Unidad de –PACUR-, de los contratistas asignados a la unidad
7	Elaboré el marco jurídico de las fichas técnicas de los convenios GUA/06/2005 y GUA/06/2006
8	Solicité la realización de la organización de Adendas, Convenios, Acuerdos Ministeriales, y Convenios Marcos del GUA/06/2005 Y GUA/06/2006, Del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
9	Apoyé en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnico de evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Arq. Manfranz Mérida Amézquita

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) _____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

V°. B°.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ALVAREZ	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	569-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/10/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500 00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, 2 APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGUINALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD, 3 COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, 5 BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, 6 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES 7 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1 BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES 2 APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL 3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL AREA ASIGNADA 5 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DE BAÑOS DE HOMBRES. 6 COLABORAR EN EL CIERRE TOTAL DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUANDO SE LE REQUIERA. 7 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1 BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 2. APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL 3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 4 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA. 5. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DE BAÑOS DE HOMBRES. 6. COLABORAR EN EL CIERRE TOTAL DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUANDO SE LE REQUIERA. 7. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
MARIO ALVAREZ
Servicios Técnicos

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ALVAREZ	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	569-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/10/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q. 13,500.00	**Período del Informe:**	01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500 00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGUINALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD, 3 COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS, 4 APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, 5 BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, 6 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES; 7 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

1 BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES 2 APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL
3 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA. 5 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DE BAÑOS DE HOMBRES 6 COLABORAR EN EL CIERRE TOTAL DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUANDO SE LE REQUIERA 7 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL CONTRATO

1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGUINALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES; 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES; 7. BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 8. APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO EN GENERAL. 9. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 10. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA. 11. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DE BAÑOS DE HOMBRES. 12. COLABORAR EN EL CIERRE TOTAL DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUANDO SE LE REQUIERA.

(f) _____
MARIO ALVAREZ
Servicios Técnicos

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) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	367-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Mencos Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	367-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Mencho Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario José Antonio Lemus Loarca	**CUI:**	1925 00716 0901
Número de Contrato:	667-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3554017-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 16 al 30 de noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	10. ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento al proyecto: "Construcción infraestructura de aeropuerto (torre de control), San José, Escuintla", para que el desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
2	Se dio seguimiento al proyecto: "Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (Sala de abordaje), San José, Escuintla" para que desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
3	Se dio seguimiento al proyecto: "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla " para que el desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
4	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: "MEJORAMIENTO CALLE ALDEA MONROVIA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO. Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
5	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO BARRIO EL VERGEL DEL MUNICIPIO DE TACANA SAN MARCOS". Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.

(f) _____
Mario José Antonio Lemus Loarca

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.

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

f. Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario José Antonio Lemus Loarca	**CUI:**	1925 00716 0901
Número de Contrato:	667-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3554017-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	10. ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento al proyecto: "Construcción infraestructura de aeropuerto (torre de control), San José, Escuintla", para que el desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
2	Se dio seguimiento al proyecto: "Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (Sala de abordaje), San José, Escuintla" para que desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
3	Se dio seguimiento al proyecto: "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla " para que el desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.
4	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO CANTON SAN ANTONIO ALDEA SUJCHAY, TACANA SAN MARCOS". Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
5	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: " MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL CON PAVIMENTO RIGIDO FASE II, CANTON CHEGUATE, ALDEA CHEQUIN, DEL MUNICIPIO DE TACANA, SAN MARCOS". Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.

(f) _____
Mario José Antonio Lemus Loarca

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario José Antonio Lemus Loarca	**CUI:**	1925 00716 0901
Número de Contrato:	No. 667-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35540176-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice Costos Unitarios del renglón de *energía eléctrica (Fuerza)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
2	Realice especificaciones técnicas del renglón de *energía eléctrica (Fuerza)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
3	Realice Costos Unitarios del renglón de *energía eléctrica (Fuerza)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
4	Realice especificaciones técnicas del renglón de *energía eléctrica (Fuerza)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
5	Realice Costos Unitarios del renglón de *energía eléctrica (Iluminación)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
6	Realice especificaciones técnicas del renglón de *energía eléctrica (Iluminación)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
7	Realice Costos Unitarios del renglón de *energía eléctrica (Iluminación)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
8	Realice especificaciones técnicas del renglón de *energía eléctrica (Iluminación)* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
9	Realice Costos Unitarios del renglón de *Drenajes* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
10	Realice especificaciones técnicas del renglón de *Drenajes* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
11	Realice Costos Unitarios del renglón de *Drenajes* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
12	Realice especificaciones técnicas del renglón de *Drenajes* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA

13	Realice Costos Unitarios del renglón de *Agua Potable* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
14	Realice especificaciones técnicas del renglón de *Agua Potable* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
15	Realice Costos Unitarios del renglón de *Agua Potable* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
16	Realice especificaciones técnicas del renglón de *Agua Potable* del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
17	Realice especificaciones técnicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
18	Realice Costos Unitarios del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
19	Revise y prepare Costos Unitarios para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
20	Revise y prepare Especificaciones Técnicas para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
21	Me reuní con el alcalde de Tacana, San Marcos, Eulalio de León, sobre el ingreso de los siguientes proyectos a esta Unidad: MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL CON PAVIMENTO RIGIDO FASE II, CANTON CHEGUATE, ALDEA CHEQUIN, DEL MUNICIPIO DE TACANA, SAN MARCOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO BARRIO EL VERGEL DEL MUNICIPIO DE TACANA SAN MARCOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO CANTON SAN ANTONIO ALDEA SUJCHAY, TACANA SAN MARCOS
22	Revise Costos Unitarios para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
23	Revise Especificaciones Técnicas para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
24	Revise Costos Unitarios para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
25	Revise Especificaciones Técnicas para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
26	Revise Costos Unitarios para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
27	Revise Especificaciones Técnicas para Guatecompras del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
28	Continue con la revisión de las especificaciones técnicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
29	Continue con la revisión de Costos Unitarios del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
30	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: "MEJORAMIENTO CALLE ALDEA MONROVIA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO. Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
31	Continue con la revisión de las especificaciones técnicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
32	Continue con la revisión de Costos Unitarios del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
33	Revise los planos de zapatas y cimentación del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
34	Revise los planos de acabados en muros del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
35	Revise los planos de pintura y piso del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
36	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO CANTON SAN ANTONIO ALDEA SUJCHAY, TACANA SAN MARCOS". Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
37	Revise los planos de pintura y piso del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
38	Revise los planos de zócalo, azulejos y acabos en cielos del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
39	Revise los planos de baqueta perimetral, ventanería y señalización del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
40	Revise los planos de muebles fijos y obra exterior del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
41	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EMPEDRADO + CARRILERAS DE CONCRETO BARRIO EL VERGEL DEL MUNICIPIO DE TACANA SAN MARCOS" Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
42	Revise los planos de instalaciones hidráulicas de agua potable del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
43	Revise los planos de instalaciones sanitarias del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA

44	Revise los planos de instalaciones pluviales y sistema contra incendios del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
45	Revise los planos de instalaciones eléctricas de iluminación del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
46	Revise los planos de instalaciones eléctricas de fuerza del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
47	Revisé expediente de planificación completa del proyecto: " MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL CON PAVIMENTO RIGIDO FASE II, CANTON CHEGUATE, ALDEA CHEQUIN, DEL MUNICIPIO DE TACANA, SAN MARCOS". Anotación de correcciones en check list, se revisó a profundidad dicha documentación.
48	Revise los planos de instalaciones especiales y aire acondicionado del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
49	Revise los planos de medidas de mitigación ambiental, tratamiento de aguas servidas y jardinización del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
50	Revise los planos de planta conjunto del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
51	Apoyo en realización de Costos Unitarios de Instalaciones Hidráulicas (agua potable) del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA
52	Apoyo en realización de Costos Unitarios de Instalaciones Eléctricas de Fuerza del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA
53	Apoyo en realización de Costos Unitarios de Instalaciones Eléctricas de Iluminación del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA
54	Apoyo en realización de Costos Unitarios de Instalaciones Especiales del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA
55	Apoyo en realización de Costos Unitarios de Instalaciones Sanitarias del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA

(f) _____
Mario José Antonio Lemus Loarca

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. Vo.Bo. (f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	355-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL ABASTECIMIEN TO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
2.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).

(f) María Elizabeth Orellana Dubón
María Elizabeth Orellana Dubón

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. Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	355-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL ABASTECIMIEN TO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
2.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.

María Elisabeth
(f) Orellana Dubón
María Elizabeth Orellana Dubón

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. Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	546-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021 DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN.
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO UNIDA DE APOYO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL 2o INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Mario Rodolfo del Cid Donis

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) _____
Inga. Yudya Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	546-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 67,741.94**	**Período del Informe:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 DE AGOSTO al 31 DE DICIEMBRE
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.EN LOS MESES DE AGOSTO SEPTIEMBRE
2	APOYÉ EN LA ELABORACION DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE EN EL MES DE AGOSTO Y NOVIEMBRE
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN, EN LOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN. ENLOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO FSS CENTRAL PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE EN EL MESES DE AGOSTO
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS PARA EL CENTRO DE COSTO UNIDAD DE APOYO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
8	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE
9	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE
10	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN -USEPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE
11	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS EN EL MES DE OCTUBRE
12	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
13	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- EN EL MES DE NOVIEMBRE
14	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL 2o INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- EN EL MES DE DICIEMBRE
15	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Mario Rodolfo del Cid Donis

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) _____
Ingeniero Ruben Gutierrez
Coordinador de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	640-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2	Apoyar la verificación del buen uso que se le de a la maquinaria y a los recursos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados.
5	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales.
6	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	640-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2	Apoyar la verificación del buen uso que se le de a la maquinaria y a los recursos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados.
5	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales.
6	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**540-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 22,354.84**	**Plazo del Contrato:**	**Del 02 de agosto al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye en el resguardo de las instalaciones del predio.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Marlon Donaldo Ramos Navas

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**540-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 22,354.84**	**Plazo del Contrato:**	**Del 02 de agosto al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 02 de agosto al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye en el resguardo de las instalaciones del predio.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Marlon Donaldo Ramos Navas

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. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	CUI:	1792587531703
Número de Contrato:	633-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1752838-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) _____

Martin Julio Rene Requena Peche

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Julio René Requena Peche**	**CUI:**	**1792587531703**
Número de Contrato:	**633-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1752838-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 16,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) _____

Martin Julio Rene Requena Peche

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Rosendo Velásquez López	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	435-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	8610619-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Periodo del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez Lopez

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

Vo Bo.

(f) _____

Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Rosendo Velásquez López	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	435-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	8610619-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EFECTUAR LABORES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE ME SEAN ASIGNADAS.
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
3	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.
4	VELE POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD, CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO.

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez 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.

(f) _____

Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA	CUI:	3015 24106 0101
Número de Contrato:	541-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	107314673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77	Plazo del Contrato:	Del 16 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.
4	Apoye en la recepción y cotejar los expedientes que ingresaron al módulo de archivo para su resguardo y préstamo de los mismos.

(f) _____
MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA

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.

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Jose Oliberto Garcia Pineda
Encargado del Archivo de Documentacion General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA	CUI:	3015 24106 0101
Número de Contrato:	541-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	107314673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,096.77	Plazo del Contrato:	Del 16 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 16 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.
4	Apoye en la recepción y cotejar los expedientes que ingresaron al módulo de archivo para su resguardo y préstamo de los mismos.

(f) _____
MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA

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.

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Jose Oliberto Garcia Pineda
Encargado del Archivo de Documentacion General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	366-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f)_____
MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ
Servicios Técnicos

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)_____
Erwin Noé Mejía Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	366-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**419-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 90,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad –FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276083 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN", de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP.
2	Asesoré a la Municipalidad de Santa Lucia Cotzumalguapa, en gestiones ante la Delegación de Escuintla del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de obtener la Resolución Ambiental Modificatoria del proyecto identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", debido a cambios realizados al diseño del proyecto.
3	Visita técnica al Aeropuerto de San José, Escuintla con el Delegado Departamental de Escuintla del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de obtener la Resolución Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 281249 y nombre " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA"
4	Gestioné ante la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (Delegación Escuintla), la Licencia Ambiental de los proyectos " MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA"; " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA" Y " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA"
5	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276039 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 – BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.00, FLORES, PETÉN, de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP.

6	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276028 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY – ALDEA SACPUY, SAN ANDRRES, PETÉN, de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP.
7	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del Módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad; entre estas sobresalen **a)** Participé en reuniones con personal de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. **b)** Brindar asesoría a personal del Módulo de Gestión de proyectos, para la elaboración del Estudio de Mercado en los perfiles de proyectos **c)** Asistí a reuniones con las Coordinaciones Planificación y Formulación y Evaluación de proyectos del FSS, con la finalidad de brindar asesoría en lo relacionado a la gestión ambiental de los proyectos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, análisis de gestión de riesgo y cambio climático de los proyectos a ejecutar en los años 2021 y 2022. **d)** Asesore a contratistas del –FSS- en la elaboración y gestión de Informes de Ejecución Ambiental de los proyectos: a) "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA "VERAPAZ" y b) "CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f)_____
Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**419-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 90,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad –FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN
2	Asesoré en la reformulación del análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN
3	Asesoré en la conformación del expediente del instrumento de evaluación ambiental del proyecto, identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", para su entrega en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Escuintla, obteniéndose la resolución ambiental del mismo
4	Reformulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCION RD-PET-15 KM. 469.600 - COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM. 508.040, SAN FRANCISCO, PETEN.
5	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 278598 y nombre MEJORAMIENTO CALLE DE RODAJE OESTE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA, de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN

6	Formulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA".
7	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 276039 y nombre MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN, de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN
8	Asesoré en la formulación del análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto identificado con número de SNIP 276039 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN"
9	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 276084 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN
10	Asesoré a la Municipalidad de Flores y Melchor de Mencos, Peten en la obtención de la Resolución Ambiental y Licencia Ambiental del proyecto con número de SNIP 276039 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES y el proyecto identificado con número de SNIP 276084 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
11	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276028 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY - ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN", de acuerdo a la ficha de evaluación de la SEGEPLAN
12	Asesoré en la formulación del análisis de riesgo y cambio climático del proyecto identificado con número de SNIP 0276028 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY - ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN", de acuerdo a los últimos cambios realizados al diseño de la carretera.
13	Asesoré a la Municipalidad de San Andrés, Petén en la obtención de la Resolución Ambiental del proyecto, identificado con número de SNIP 0276028 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY - ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN".
14	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276083 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN"
15	Asesoré en la reformulación del análisis de riesgo y cambio climático proyecto identificado con número de SNIP 0276083 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN"
16	Formulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 280040 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA AMATEPEQUE - FRONTERA A EL SALVADOR, ATESCATEMPA, JUTIAPA".
17	Formulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 280039 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ENTRADA PRINCIPAL ALDEA LOS CERROS, ATESCATEMPA, JUTIAPA".
18	Formulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 280041 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ENTRADA PRINCIPAL ALDEA QUEBRADA SECA, ATESCATEMPA, JUTIAPA".
19	Formulación del Estudio de Análisis de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 282150 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA".
20	Formulación del Instrumento de Evaluación Ambiental en categoría "C" del proyecto identificado con número de SNIP 281251 y nombre " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACION DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA" y del proyecto identificado con número de SNIP 281252 y nombre " MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA"
21	Conformación de expediente para entrega del Instrumento de Evaluación Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 281249 y nombre " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA", en la Delegado Departamental de Escuintla del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

22	Visita técnica al Aeropuerto de San José, Escuintla con el Delegado Departamental de Escuintla del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de obtener la Resolución Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 281249 y nombre " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA"
23	Gestioné ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (Delegación Escuintla), la Resolución y Licencia Ambiental de los proyectos " MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA"; " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA" Y " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA"
24	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276039 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 – BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.00, FLORES, PETÉN, de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP.
25	Asesoré en la reformulación del perfil del proyecto identificado con número de SNIP 0276028 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY – ALDEA SACPUY, SAN ANDRRES, PETÉN, de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP.
26	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del Módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que destacan las siguientes: **a)** Participé en reuniones con personal de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. **b)** Brindé asesoría a personal del Módulo de Gestión de proyectos, para la elaboración de perfiles de proyectos, principalmente en el análisis de Estudio de Mercado en los perfiles de proyectos **c)** Asistí a reuniones con las Coordinaciones Planificación y Formulación y Evaluación de proyectos del FSS, con la finalidad de brindar asesoría en lo relacionado a la gestión ambiental de los proyectos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, análisis de gestión de riesgo y cambio climático de los proyectos a ejecutar en los años 2021 2022. **d)** Asesoré a municipalidades de los departamentos de Chimaltenango, Jutiapa, El Progreso, Totonicapán en temas de gestión ambiental, gestión de riesgo y cambio climático. **e)** Asesore a contratistas del –FSS- en la elaboración y gestión de Informes de Ejecución Ambiental de los proyectos: **a)** "MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA "VERAPAZ"; **b)** "CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; **c)** MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHÉ - SAN ANTONIO ILOTENANGO y **d)** MEJORAMIENTO RD-TOTO-01 ESTACIONES 191+400, 194+800, 197+750, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN PEDRO JOCOPILAS - ALDEA SAN PABLO, QUICHÉ.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Arq. Lidia Ordoñez Mirand
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	406-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE CON LA REVISIÓN DE ESTACIONES E INFORMES DE COBRO DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
5	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
6	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
10	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
11	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____

Miguel Angel Jimenez Chacón

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)_____

Vo. Bo

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	406-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01 de julio al 31 de diciembre de 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE CON LA REVISIÓN DE ESTACIONES E INFORMES DE COBRO DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
5	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
6	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
10	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
11	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____

Miguel Angel Jimenez Chacón

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)_____

Vo. Bo.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila

Coordinador de Supervisión a.i.

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	686-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.9,750.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 3,250.00	**Período del Informe:**	Del 16 al 30 de Noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	686-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.9,750.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	686-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.9,750.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	616-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.*
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diarlamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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. _____

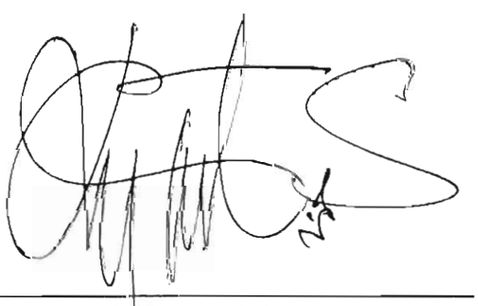
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	616-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.*
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.



(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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. _____

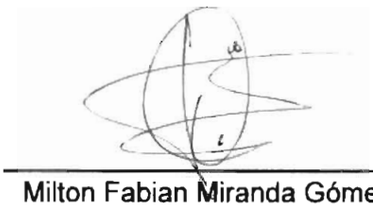
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	330-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en dirigir las actividades generales que se realizan en el archivo de zona 11.
2	Apoye la supervisión de expedientes de proyectos liquidados y por liquidar que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en la organización de expedientes para su rápida localización para una pronta respuesta.
4	Colabore en la logística de las actividades de los auxiliares administrativos
5	Atendí solicitudes de localización de documentos que me fueron requeridos por el archivo de zona 12
6	Apoye con el ordenamiento y clasificación de los archivos de zona 11
7	Ingrese papelería diversa del archivo de zona 12, para consulta o guarda y custodio
8	Apoye en darle ingreso al sistema digitalizado del archivo, la documentación procedente de zona 12.

(f) 

Milton Fabian Miranda Gómez

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)

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	330-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en dirigir las actividades generales que se realizan en el archivo de zona 11.
2	Apoye la supervisión de expedientes de proyectos liquidados y por liquidar que ingresan al área de archivo.
3	Colabore en la organización de expedientes para su rápida localización para una pronta respuesta.
4	Colabore en la logística de las actividades de los auxiliares administrativos
5	Atendí solicitudes de localización de documentos que me fueron requeridos por el archivo de zona 12
6	Apoye con el ordenamiento y clasificación de los archivos de zona 11
7	Ingrese papelería diversa del archivo de zona 12, para consulta o guarda y custodio
8	Apoye en darle ingreso al sistema digitalizado del archivo, la documentación procedente de zona 12.

(f) _____
Milton Fabian Miranda Gómez

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)_____

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON FRANCISCO BENITEZ	**CUI:**	2508 69624 0114
Número de Contrato:	365-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41143612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
MILTON FRANCISCO BENITEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noe Mencia Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON FRANCISCO BENITEZ	**CUI:**	2508 69624 0114
Número de Contrato:	365-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41143612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
MILTON FRANCISCO BENITEZ
Servicios Técnicos

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)_____
Erwin Noé Melchor Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Mindi Paola Ixquereu Reyes	**CUI:**	2459680080101
Número de Contrato	277-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	7208843-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	del 01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	del 01 al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los	Módulo de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO EN COORDINACIÓN EJECUTIVA (JULIO-OCTUBRE)
1	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DEBIENDO COORDINAR EL TRASLADO CON LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.
ACTIVIDADES SEGÚN HOJA DE NOMBRAMIENTO A PARTIR DEL 02 DE NOVIEMBRE DEL 2021 EN MÓDULO DE CONTABILIDAD	
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYAR EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES SON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.

7	DIGITAR OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITAR EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYAR EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYAR CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYAR EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QU EEL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TOADAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME**
1	BRINDE APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYE EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYE EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES FUERON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYE EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
7	DIGITE OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.

8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITALICE EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYE EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYE CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYE EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f)_____
Mindi Paola Ixquereu Reyes (Contratista)

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)_____
V.B.
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Mindi Paola Ixquereu Reyes	**CUI:**	2459680080101
Número de Contrato	277-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	7208843-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	del 01 de julio del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	del 01 de julio del 2021 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los	Módulo de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO EN COORDINACIÓN EJECUTIVA (JULIO-OCTUBRE)
1	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DEBIENDO COORDINAR EL TRASLADO CON LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.
ACTIVIDADES SEGÚN HOJA DE NOMBRAMIENTO A PARTIR DEL 02 DE NOVIEMBRE DEL 2021 EN MÓDULO DE CONTABILIDAD	
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYAR EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES SON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.

7	DIGITAR OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVES DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITAR EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYAR EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYAR CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYAR EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QU EEL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TOADAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME**
1	APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN ARCHIVAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, COORDINANDO EL TRASLADO CON LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS Y SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	BRINDE APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
9	APOYE EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
10	APOYE EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
11	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES FUERON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
12	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

13	APOYE EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
14	DIGITE OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
15	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
16	DIGITALICE EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
17	APOYE EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
18	APOYE CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
19	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
20	APOYE EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
21	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f)_____
Mindi Paola Ixquereu Reyes (Contratista)

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)_____
Vo. Bo.
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.	CUI:	1615 27159 0101
Número de Contrato:	658-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3197487-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	16-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	16-11-2021 al 30-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad para resolver inquietudes formuladas.
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad.
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido.
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios dirigidos a las distintas Coordinaciones que conforman el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
2	Análisis de expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realización de contratos administrativos de Suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente), para carreteras, calles, avenidas y caminos, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Participación en los procedimientos que conlleva la coordinación para la firma de contratos y solicitud de fianza a los contratistas interesados.

(f) _____

Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.

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. _____

Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.	CUI:	1615 27159 0101
Número de Contrato:	658-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	3197487-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	16-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	1-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad para resolver inquietudes formuladas.
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad.
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido.
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realización de resolución de aprobación de documentos.
2	Análisis de expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad.
3	Revisión de contratos administrativos de Suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente), para carreteras, calles, avenidas y caminos, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Recepción de fianzas y oficios de entrega.
5	Remisión de contratos para su autorización.

(f) _____

Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.

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 _____

Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.	**CUI:**	1615 27159 0101
Número de Contrato:	658-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3197487-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	16-11-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	16-11-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad para resolver inquietudes formuladas.
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad.
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido.
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios dirigidos a las distintas Coordinaciones que conforman el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
2	Análisis de expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realización de contratos administrativos de suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente), para carreteras, calles, avenidas y caminos, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Participación en los procedimientos que conlleva la coordinación para la firma de contratos y solicitud de fianza a los contratistas interesados.
5	Realización y análisis de resolución de aprobación de documentos.
6	Revisión de contratos administrativos de Suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente), para carreteras, calles, avenidas y caminos, asignados por la Coordinación Jurídica
7	Recepción de fianzas y oficios de entrega.
8	Remisión de contratos para su autorización.

(f) _____

Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.

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. _____

Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	596-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.*
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	596-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de acelte, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	342-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
2	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL INGRESO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
3	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE CONTROLES PRESUPUESTARIOS A FIN DE EVITAR DESFINANCIAMIENTO PARA LOS CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
4	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA ORIENTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE NUEVO INGRESO EN TEMAS DE PAGO DE HONORARIOS
5	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA EL CUADRE DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASESORAR EN LA CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL
8	ASESORAR A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE ELABORACION DE CONTRATOS CUANDO LE SEA REQUERIDO
9	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN
10	DAR SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA –MICIVI- LA NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN 029 Y PAGO DE SALARIOS DEL RENGLÓN 022
11	COORDINAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO LA APROBACIÓN DE LOS CURS CORRESPONDIENTES.
12	EMITIR DEL SISTEMA GUATENOMINAS LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DEL RENGLON 029.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE DICIEMBRE DE 2021
2	GENERE EL ANALISIS Y DAR SOLUCIONES DE PRESUPUESTO PARA CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DEL MES DE DICIEMBRE 2021
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES, FINALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINA EN DIGITAL OCTUBRE 2021, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CURS DE COMPROMISO, REGULARIZACIÓN Y DEVENGADO DEL MES DE DICIEMBRE 2021, DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 029 -
6	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE DICIEMBRE 2021 -
7	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NOMINA DE 029 DEL MES DE DICIEMBRE 2021.
8	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES DICIEMBRE 2021
9	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
10	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO
11	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
12	INGRESÉ LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS ASÍ COMO LA CREACIÓN DE LOS CONTRATOS DE INGRESO DEL 16 Y 22 DE NOVIEMBRE DE 2021.
13	LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 0, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE TRASLADO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SON REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021
15	SOLICITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	342-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
2	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL INGRESO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
3	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE CONTROLES PRESUPUESTARIOS A FIN DE EVITAR DESFINANCIAMIENTO PARA LOS CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
4	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA ORIENTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE NUEVO INGRESO EN TEMAS DE PAGO DE HONORARIOS.
5	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA EL CUADRE DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASESORAR EN LA CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL
8	ASESORAR A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LE SEA REQUERIDO
9	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN
10	DAR SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA –MICIVI- LA NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN 029 Y PAGO DE SALARIOS DEL RENGLÓN 022
11	COORDINAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO LA APROBACIÓN DE LOS CURS CORRESPONDIENTES.
12	EMITIR DEL SISTEMA GUATENOMINAS LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DEL RENGLÓN 029.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACION NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021
2	GENERE EL ANALISIS Y DAR SOLUCIONES DE PRESUPUESTO PARA CUOTA PRESUPUESTARIA PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES PRIMER SEMESTRE DEL 2021 Y REALIZAR LAS SOLICITUDES SEGÚN CADA UNO DE LOS CASOS
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FISICAS Y NÓMINA EN DIGITAL DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021.
6	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021.-
7	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021
8	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021.
9	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
10	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO
11	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
12	ELABORAR SOLICITUDES DE CUOTAS PARA TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2021.
13	ANALIZAR Y REALIZAR EL ESTUDIO PARA LA SOLICITUD DE LAS MODIFICACIONES DE PRESUPUESTO PARA LOS RENGLONES DEL GRUPO 0, 400 Y 900
14	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE TRASLADO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SON REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021.
15	SOLICITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
Servicios Profesionales

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

(f)_____

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lara
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**625-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2.	Apoyar la verificación del buen uso que se le dé a la maquinaria y a los recursos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3.	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4.	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tengan asignados.
5.	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**625-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2.	Apoyar la verificación del buen uso que se le dé a la maquinaria y a los recursos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3.	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4.	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tengan asignados.
5.	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA	**CUI:**	2228 12109 0101
Número de Contrato:	405-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1790420-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 1/7/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 96,000.00**	**Período del Informe:**	DEL 1/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANALISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR TÉCNICAMENTE LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
No.	**ACTIVIDADES SEGÚN DETALLA EL OFICIO OPERFSS/0920/2021/JD/es**
1	ASESORAR LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACION DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

6	ASESORAR LA ELABORACION DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORIA TECNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINION TECNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANALISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
4	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
5	APOYÉ EN EVALUAR TÉCNICAMENTE LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
6	APOYÉ EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
7	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
8	APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
9	ASESORÉ LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
10	APOYÉ EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
11	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ACUERDO AL OFICIO OPERFSS/0920/2021/JD/es**
1	ASESORÉ LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORÉ LA ELABORACION DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
6	ASESORÉ LA ELABORACION DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDÉ ASESORIA TECNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
8	APOYÉ EN EMITIR OPINION TECNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
9	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE LA MESA TECNICA DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS POST TORMENTAS ETA e IOTA Y ELABORÉ INFORMES DE AVANCE PARA RENDICION DE CUENTAS

(f) _____
NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA

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) _____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Vo.Bo. Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA	**CUI:**	2228 12109 0101
Número de Contrato:	405-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1790420-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 1/7/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 96,000.00**	**Período del Informe:**	DEL 1/7/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANALISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR TÉCNICAMENTE LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
No.	**ACTIVIDADES SEGÚN DETALLA EL OFICIO OPERFSS/0920/2021/JD/es**
1	ASESORAR LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACION DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

6	ASESORAR LA ELABORACION DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORIA TECNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINION TECNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANALISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
4	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
5	APOYÉ EN EVALUAR TÉCNICAMENTE LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
6	APOYÉ EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
7	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
8	APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
9	ASESORÉ LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
10	APOYÉ EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
11	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ACUERDO AL OFICIO OPERFSS/0920/2021/JD/es**
1	ASESORÉ LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TECNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDUCCION, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORÉ LA ELABORACION DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
6	ASESORÉ LA ELABORACION DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDÉ ASESORIA TECNICA SOLICITADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
8	APOYÉ EN EMITIR OPINION TECNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
9	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA

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)_____
Vo. Bo.

Lic. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación, Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nydia María Corzantes Arévalo	**CUI:**	1728063990101
Número de Contrato:	657-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4711420-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	1/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -fss-, para resolver inquietudes formuladas
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requierido
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron diversos contratos
2	Se revisaron, analizaron y diligenciaron resoluciones de los expedientes requeridos
3	Se verificaron fianzas que presentan los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
4	Se realizó proyecto de respuesta a solicitudes
5	Se realizaron diversos oficios dentro de los contratos tramitados
6	Se apoyó en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
7	Se colaboró con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -fss-, para resolver inquietudes formuladas
8	Se elaboraron minutas para contratos administrativos

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nydia María Corzantes Arévalo	**CUI:**	1728063990101
Número de Contrato:	657-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4711420-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -fss-, para resolver inquietudes formuladas
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requierido
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE 2021	
1	Se realizaron contratos de Suministro y Colocación de Mezcla Asfáltica
2	Se realizó contrato de mejoramiento de carretera
3	Se verificaron fianzas que presentan los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
4	Se revisaron, analizaron y diligenciaron resoluciones de los expedientes requeridos
5	Se realizó proyecto de respuesta a solicitudes
6	Se realizaron diversos oficios dentro de los contratos

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021	
1	Se realizaron diversos contratos, revisándose previo a ello los expedientes que los originan
2	Se revisaron, analizaron y diligenciaron resoluciones de los expedientes requeridos
3	Se verificaron fianzas que presentan los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
4	Se realizó proyecto de respuesta a solicitudes
5	Se realizaron diversos oficios dentro de los contratos tramitados
6	Se apoyó en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
7	Se colaboró con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -fss-, para resolver inquietudes formuladas
8	Redacté los oficios, memos, conocimientos y cualquier otro documento asignado por la Coordinadora Jurídica.
9	Se elaboraron minutas para contratos administrativos

(f) _____
Nydia María Corzantes Arévalo

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. Erick Fernando Valverde Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nydia María Corzantes Arévalo	**CUI:**	1728063990101
Número de Contrato:	657-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4711420-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -fss-, para resolver inquietudes formuladas
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requierido
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron contratos de Suministro y Colocación de Mezcla Asfáltica
2	Se realizó contrato de mejoramiento de carretera
3	Se verificaron fianzas que presentan los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas
4	Se revisaron, analizaron y diligenciaron resoluciones de los expedientes requeridos
5	Se realizó proyecto de respuesta a solicitudes
6	Se realizaron diversos oficios dentro de los contratos
7	

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	513-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4. APOYAR EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES, 5 BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMINETO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMA DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4 APOYÉ EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	513-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Período del Informe:**	01 de Julio 2021 al 31 diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4. APOYAR EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMINETO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMA DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4 APOYÉ EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	299-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO**
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPILAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODISTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA REDACCION DE MATERIALES PARA PUBLICACION EN REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS EN EL MES DE DICIEMBRE 2021.
3	ACOMPAÑÉ EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE DICIEMBRE 2021.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021.
5	REALICÉ UN FORMATO DE PUBLICACIONES PARA REDES SOCIALES EN EL MES DE DICIEMBRE 2021.
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE DICIEMBRE 2021.
7	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE .
8	SE RELAIZO COBERTURA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO , ALDEA EL PROGRESO ,SUCHITEPEQUEZ

(f) _____
Oscar Alfredo Aguirre Romero

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)_____
VO.BO. Rodney Morales Romero
Coordinador de Comunicación Social
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	299-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPILAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODISTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ LA LOCUCIÓN EN VIDEOS PARA REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS.
3	ACOMPAÑÉ EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ..
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORE EN LA REALIZACION DE LA REVISTA DIGITAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD .
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD .
7	COBERTURA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO , ALDEA EL PROGRESO ,SUCHITEPEQUEZ
8	REALIZACION DE LOCUCION DE VIDEOS NAVIDEÑOS.
9	REALIZACION DE LOCUCION PARA VIDEO DE INDUCCION DEL FONDO SOCIAL.
10	REALIZACION DE LOCUCION DE VIDEOS DE FIN. AÑO

(f) _____

Oscar Alfredo Aguirre Romero

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)_____

VO.BO. Rodney Morales Romero

Coordinador de Comunicación Social

Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	687-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,500.00	**Período del Informe:**	Del 16 al 30 de Noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	687-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	687-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 7,500.00	***Plazo del Contrato:***	*Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 Noviembre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utillcé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	690-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Oscar ~~Armando~~ Pineda Ríos

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	690-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Oscar Armando Pineda Ríos

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	690-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 7,500.00	**Periodo del informe:**	16 al 30 de noviembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 2,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Oscar Armando Pineda Ríos

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Fernando Pineda Rodríguez	**CUI:**	2624 67135 0101
Número de Contrato:	678-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	972289-0
Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
5	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
6	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
7	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Fernando Pineda Rodríguez	**CUI:**	2624 67135 0101
Número de Contrato:	678-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	972289-0
Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
5	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
6	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
7	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Fernando Pineda Rodríguez	**CUI:**	2624 67135 0101
Número de Contrato:	678-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	972289-0
Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Período del Informe:**	16/11/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
5	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
6	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
7	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS

(f) _____
Prestador de Servicios

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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	598-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	598-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	685-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 9,750.00	**Periodo del informe:**	16 al 30 de noviembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 3,250.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYE CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F)
Otto Adolfo Girón Pinto

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	685-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 9,750.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Otto Adolfo Giron

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	685-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 9,750.00	**Periodo del informe:**	16 de noviembre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Otto Adolfo Giron

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de Contrato:	632-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
2	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller

F) _____
Otto Alexander Recinos Monroy

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de Contrato:	632-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
4	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales

F)_____
Otto Alexander Recinos Monroy

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.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**361-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Otoniel Escalante Castillo

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**361-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 27,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna
	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Otoniel Escalante Castillo

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ	**CUI:**	2489 76230 0101
Número de Contrato:	554-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q. 24,838.71	**Período del Informe:**	Diciembre 2,021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Melchor Hernández
Encargado de la Coordinación de
Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ	**CUI:**	2489 76230 0101
Número de Contrato:	554-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q. 24,838.71	**Período del Informe:**	16 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1 COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3 COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS, 4 APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1. COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL –FSS- DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.

(f) _____
PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ
Servicios Técnicos

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) _____
Erwin Noé Mancilla Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Cesar Yoc Culajay	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	434-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1829546-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELECTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Pedro Cesar Yoc Culajay

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 tramite de pago respectivo.

Vo.Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Cesar Yoc Culajay	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	434-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1829546-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 33,000.00	Período del Informe:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Pedro Cesar Yoc Culajay

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	642-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	642-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	*Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.*
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	348-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepéu
Servicios técnicos.

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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	348-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepéu
Servicios técnicos.

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)_____
Vo. Bo. Nombre completo del encargado
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter	**CUI:**	2177 05804 0101
Número de Contrato:	567-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	461142-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para la verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad - FSS-.
2	Apoyé en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyé en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Revisión del Informe General de Avances Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyé en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
7	Apoyé en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyé en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Apoyé en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindé asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Apoyé en la supervisión de la Inauguración del Proyecto La Gloria en el Municipio de Santo Domingo, Departamento de Suchitepéquez.
13	Dirigí comisión para supervisión de avances en el Proyecto del Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.
14	Supervisé traslado de Puente de Bailey en Comunidad El Progreso, Departamento de Suchitepéquez.

(f) _____
Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter

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.: _____
Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter	**CUI:**	2177 05804 0101
Número de Contrato:	567-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	461142-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para la verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Apoyé en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyé en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Revisión del Informe General de Avances Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyé en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
7	Apoyé en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyé en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Apoyé en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindé asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Dirigí comisión para supervisión de avances en el Proyecto de Chajul, Quiché.
13	Apoyé en atender la visita del alcalde de Santo Domingo, Suchitepéquez, en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
14	Apoyé en la Supervisión de la Inauguración de Apertura de Brecha en los Municipios de Conguaco, Departamento de Jutiapa y en el Municipio de Chicamán, Departamento de Quiché.
15	Apoyé en la entrega del Convoy en el Municipio de Purulhá, Departamento de Baja Verapaz.
16	Apoyé en la Supervisión del Proyecto en el Municipio de San Luis, Departamento de Petén.
17	Apoyé en la Supervisión y verificación del estado de la maquinaria en el Municipio de Santa Elena, Departamento de Petén.
18	Apoyé en la supervisión de la Inauguración del Proyecto La Gloria en el Municipio de Santo Domingo, Departamento de Suchitepéquez.
19	Dirigí comisión para supervisión de avances en el Proyecto del Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.
20	Supervisé traslado de Puente de Bailey en Comunidad El Progreso, Departamento de Suchitepéquez.

(f) _____
Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter

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.: _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDY OSWALDO MARROQUIN FLORES	**CUI:**	2247935190101
Número de Contrato:	535-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4483143-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 35,854.84**	**Período del Informe:**	1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIONDE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
6	REALIZAR LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ANTENDI LLAMADAS TELEFONICAS.
2	RECIBI Y ENVIE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS DE –DAHVI-.
3	APOYE EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
4	APOYE EN EL REQUERIMIENTO DE COORDINACION DE OPERACIONES PARA SER TRASLADADO A LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA.
5	APOYE EN EL REQUERIMIENTO DE COORDINACION DE OPERACIONES PARA SER TRASLADADO A ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
6	CLASIFIQUE Y ARCHIVE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
7	REALICE LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
8	REALICE LA REVISION Y ROTULACION DE PAPELERIA QUE ESTABA A CARGO DE LA COORDINADORA DE LA UNIDAD.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME TECNICO PARA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA UNIDAD -DAHVI-.
10	CONTINUE CON EL INGRESO DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PUBLICAS A LA BASE DE DATOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-
11	ASISTI A REUNION EN Z.12 PARA LA PRESENTACION DEL NUEVO COORDINADOR DE OPERACIONES.
12	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACION.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDY OSWALDO MARROQUIN FLORES	**CUI:**	2247935190101
Número de Contrato:	535-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4483143-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 35,854.84**	**Período del Informe:**	16 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIONDE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
6	REALIZAR LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS SOLICITADOS POR LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	REALICE LA ROTULACION DE LEITZ DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	ANTENDI Y REALICE LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	PARTICIPE EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-
6	REALICE LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
7	APOYE SOLICITANDO SUMINISTROS A ALMACEN PARA USO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	PARTICIPE EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME TECNICO PARA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
10	CLASIFIQUE Y ARCHIVE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
11	RECIBI Y ENVIE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS SOLICITADOS POR COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
12	APOYE EN LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
13	ASISTI A REUNIONES A ZONA 12 PARA LA LIQUIDACION DE PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES.
14	REVISE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-
15	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVARON DE LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
16	REALICE LA BASE DE DATOS E INGRESO A LA MISMA DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PUBLICAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.

(f) _____

Prestador de servicios

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.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	584-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

Raul A Cifuentes N.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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.

Peter Healy
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	584-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) Raul A Cifuentes N.
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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.

Peter [illegible]
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	622-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" *deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente* contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales
2	*Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado*
3	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6	*Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado*

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	622-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 19,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" *deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente* contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo *de la Unidad de Convoyes Regionales.*
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
4	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ANTONIO ESPAÑA HURTARTE	**CUI:**	2600 76996 0101
Número de Contrato:	654-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8066973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIONES;
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTOS DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE LICITACIONES;
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO Y FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE LICITACIONES;
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE LICITACIONES;
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS LICITACIONES;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos solicitantes del FSS, para elaborar proyectos de bases de licitaciones;
2	Apoyé en la elaboración de bases definitivas, solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictámenes Técnicos, Jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de licitaciones;
3	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimiento de ofertas, actas de recepción y adjudicación, contrato y fianzas para expedientes de licitaciones;
4	Apoyé en el seguimiento y actualización de la normativa vigente aplicable a las licitaciones.
5	Colaboré en la elaboración de Términos de Referencia para adquisiciones en modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, así como en la solicitud de cotizaciones y conformación de expedientes para compras de Baja Cuantía, de conformidad con instrucciones del Coordinador de Contrataciones.

(f) _____
Prestador de servicios

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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ANTONIO ESPAÑA HURTARTE	**CUI:**	2600 76996 0101
Número de Contrato:	654-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8066973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIONES;
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTOS DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE LICITACIONES;
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO Y FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE LICITACIONES;
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE LICITACIONES;
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS LICITACIONES;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos solicitantes del FSS, para elaborar proyectos de bases de licitaciones;
2	Apoyé en la elaboración de bases definitivas, solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictámenes Técnicos, Jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de licitaciones;
3	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimiento de ofertas, actas de recepción y adjudicación, contrato y fianzas para expedientes de licitaciones;
4	Apoyé en el seguimiento y actualización de la normativa vigente aplicable a las licitaciones.
5	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Coordinaciones, Unidades o Módulos solicitantes del FSS, para elaborar proyectos de bases de licitaciones;
6	Apoyé en la elaboración de bases definitivas, solicitudes de proyectos de contratos, solicitudes de dictámenes Técnicos, Jurídicos y solicitudes para la aprobación de documentos de licitaciones;
7	Apoyé en conformar, verificar y brindar seguimiento de ofertas, actas de recepción y adjudicación, contrato y fianzas para expedientes de licitaciones;
8	Apoyé en el seguimiento y actualización de la normativa vigente aplicable a las licitaciones.
9	Colaboré en la elaboración de Términos de Referencia para adquisiciones en modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, así como en la solicitud de cotizaciones y conformación de expedientes para compras de Baja Cuantía, de conformidad con instrucciones del Coordinador de Contrataciones.

(f) _____
Prestador de servicios

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. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Roberto Jiménez Cardona	**CUI:**	1761 96722 2101
Numero de contrato:	603-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	40224368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 16,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporte inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisé los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Roberto Jiménez Cardona

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Roberto Jiménez Cardona	**CUI:**	1761 96722 2101
Numero de contrato:	603-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	40224368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 16,500.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporte inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisé los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Mantuve en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

F)
Roberto Jimenez Cardona

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 procede al trámite de pago respectivo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	638-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	638-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000..00	**Plazo del Contrato:**	*Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	650-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES;
3	APOYAR CON LA ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
5	COLABORAR CON EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A PROYECTOS Y OBRAS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
6	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en revisión de expedientes de los proyectos y obras del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de los documentos que conforman los expedientes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
3	Apoyé con la asistencia a eventos y reuniones en las que participó el Fondo Social de Solidaridad.
4	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitieron un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollaron en la Coordinación Jurídica.
5	Colaboré con el análisis de los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
6	Colaboré en la revisión de documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
7	Brindé apoyo en la revisión de documentos que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
8	Brindé apoyo en la redacción de oficios asignado por la Coordinadora Jurídica.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	650-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q23,600.00	**Período del Informe:**	02/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES;
3	APOYAR CON LA ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
5	COLABORAR CON EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A PROYECTOS Y OBRAS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
6	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL
1	Brindé apoyo en revisión de expedientes de los proyectos y obras del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de los documentos que conforman los expedientes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
3	Apoyé con la asistencia a eventos y reuniones en las que participó el Fondo Social de Solidaridad.
4	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitieron un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollaron en la Coordinación Jurídica.
5	Colaboré con el análisis de los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
6	Colaboré en la revisión de documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
7	Brindé apoyo en la revisión de documentos que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
8	Brindé apoyo en la redacción de oficios asignado por la Coordinadora Jurídica.

(f) _____
Prestador de servicios

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. Erick Fernando Arévalo Veras
Vo. Bo.
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	298-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Periodo del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad
4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé en la elaboración de notas informativas de la revista cuatrimestral del FSS
13	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
14	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
15	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
16	Apoyé en la elaboración de los diseños para los adhesivos del FSS

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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) _____

Vo. Bo.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	298-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del coordinador ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad
4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Apoyé en la elaboración de la revista cuatrimestral del FSS
12	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
13	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
14	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
15	Apoyé en la Coordinación de RRHH en las inducciones para nuevo personal.
16	Apoyé en la planificación para el cambio de imagen de las oficinas del FSS
17	Apoyé en la elaboración de los diseños para los banners del FSS
18	Apoyé a la Dirección de Comunicación Social del despacho ministerial en giras de trabajo a varios tramos carreteros.
19	Apoyé en la elaboración de los diseños para los adhesivos del FSS
20	Colaboré en las coberturas de inauguraciones de los trabajos de Convoyes Regionales en varias localidades.
21	Participé en las diferentes reuniones con encargados de la comunicación social del CIV para la planificación de diferentes actividades.
22	Apoyé en la locución de varias notas informativas del FSS
23	Apoyé en la toma de video y fotografías de las actividades del FSS.

24	Colaboré en la elaboración del material audiovisual de la memoria de labores 2021
25	Colaboré en la elaboración de la revista de la memoria de labores 2021
26	Participé en las diferentes reuniones de digitalización del sistema del FSS
27	Participé en la cobertura informativa de las diversas actividades llevadas a cabo por el coordinador ejecutivo del FSS

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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) _____

Vo. Bo.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roselven Nicolás Rivas Juárez	**CUI:**	1954208450101
Número de Contrato:	307-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16102487
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL.
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL OFICIO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES 0 MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUESEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.

3	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
5	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.

(f) _____
Roselven Nicolás Rivas Juárez

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

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roselven Nicolás Rivas Juárez	**CUI:**	1954208450101
Número de Contrato:	307-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16102487
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL.
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé respaldos de información de usuarios del FSS
2	Creé usuarios de dominio para usuarios del FSS
3	Instalé impresoras para usuarios del FSS
4	Creé carpetas compartidas para usuarios del FSS
5	Creé usuarios para aplicaciones del FSS
6	Digitalicé expedientes del FSS
7	Restablecí equipos de cómputo del FSS
8	Realicé mantenimientos de equipos del cómputo del FSS
9	Creé correos institucionales para contratistas del FSS
10	Configuré protocolos de internet para navegación de equipos del FSS
11	Brindé soporte en office para usuarios del FSS
12	Realicé cableado estructurado para nuevas instalaciones del FSS
13	Realicé cambio de líneas telefónicas análogas
14	Instalé equipos de cómputo en las nuevas instalaciones del FSS
15	Instalé antivirus en los equipos del FSS
16	Reparé impresoras del FSS
17	Instalé cámaras en las instalaciones del FSS
18	Realicé respaldo de la Base de datos de aplicaciones del FSS

19	Realicé configuraciones el firewall
20	Realicé cambios en configuración en la planta telefónica
21	Creé reportes del biométrico de las instalaciones del FSS
22	Creé gafetes para contratistas del FSS
23	Proporcioné permisos de navegación a través del firewall
24	Configuré los diferentes escáneres en las instalaciones del FSS
25	Restablecí contraseñas de usuarios de dominio del FSS
26	Realicé oficios de respuestas a requerimientos del FSS
27	Instalé actualizaciones de sistema operativo en los equipos del FSS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL OFICIO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES 0 MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUESEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MÓDULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA LA ELABORAR DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
3	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
5	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS, ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.

(f) _____
Roselyn Nicolás Rivas Juárez

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) _____ Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**390-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVELUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN SU TRASLADO.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ A ARQUITECTO EDGAR OROZCO PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
5	APOYÉ A INGENIERO NÉSTOR PABLO ESCOBAR DÁVILA PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
6	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
7	APOYÉ EN REDACCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VEHÍCULO Y VIÁTICOS PARA LAS COMISIONES DE CAMPO DEL MES DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN.
8	REALICÉ ESCANEOS E IMPRESIÓNES DE PLANOS Y DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
9	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A SU CARGO DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN.
10	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA SU ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS INGRESADO A LA COORDINACIÓN A LOS PROFESIONALES.
11	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM.529.700 – FRONTERA KM.552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
12	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA CA-13 DESDE EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.750 HASTA LA BIFURCACIÓN IXLU, KM. 504.750, DEL MUNICIPIO DE FLORES, PETÉN".

(f)_____
Rosselyn Haydeé Mejía Pérez

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

Vo.Bo. (f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**390-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVELUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN SU TRASLADO.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ A ARQUITECTO EDGAR OROZCO PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
5	APOYÉ A INGENIERO NÉSTOR PABLO ESCOBAR DÁVILA PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
6	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
7	APOYÉ EN REDACCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VEHÍCULO Y VIÁTICOS PARA LAS COMISIONES DE CAMPO DURANTE EL PERIODO DE LA PRESENTE CONTRATACION DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN.
8	REALICÉ ESCANEOS E IMPRESIÓNES DE PLANOS Y DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
9	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A SU CARGO DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN.
10	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA SU ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS INGRESADO A LA COORDINACIÓN A LOS PROFESIONALES.
11	APOYÉ EN IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS", PREVIO A SUBIR EL EVENTO AL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.

12	APOYÉ EN IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCION RD-PET-15 KM. 469.600 - COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM. 508.040, SAN FRANCISCO, PETEN", PREVIO A SUBIR EL EVENTO AL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
13	APOYÉ EN IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", PREVIO A SUBIR EL EVENTO AL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
14	GESTIONE POR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE FORMULACIÓN LOS TRÁMITES EN LAS OTRAS COORDINACIONES DE LA INSTITUCION ENTRE ELLAS, COORDINACIÓN FINANCIERA, COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIONES, COORDINACIÓN DE TRASPORTE, ENTRE OTRAS COORDINACIONES.
15	REALICE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
16	DI SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE EN SU MOMENTO ORDENO LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f)_____
Rosselyn Haydeé Mejía Pérez

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

Vo.Bo. (f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rubén Antonio Arriola Ruíz	CUI:	1627 84015 0101
Número de Contrato:	537-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	761494-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,483.87	Plazo del Contrato:	02-08-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad para resolver inquietudes formuladas.
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad.
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido.
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifique Expedientes Judiciales, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
2	Elabore oficios dirigidos a las distintas Coordinaciones que conforman el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
3	Colabore en la elaboración de documentos legales del Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Participe en reuniones con otras unidades, referente a temas de interés para el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
5	Verifique procesos de denuncias ante el MP antiguos iniciados por el Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica.
6	Analice expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad, Asignados por la Coordinación Jurídica.
7	Brinde asesoría a la Coordinadora Jurídica, en asuntos que son de interés para el Fondo Social de Solidaridad.
8	Revise instrumentos públicos de contratos de ejecución y supervisión de obra del Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica

(f) _____

Rubén Antonio Arriola Ruíz

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. _____

Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rubén Antonio Arriola Ruíz	CUI:	1627 84015 0101
Número de Contrato:	537-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	761494-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.79,483.87	Plazo del Contrato:	02-08-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	02-08-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad para resolver inquietudes formuladas.
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del fondo social de solidaridad.
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido.
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifique Expedientes Judiciales, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
2	Elabore oficios dirigidos a las distintas Coordinaciones que conforman el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
3	Colabore en la elaboración de documentos legales del Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Participe en reuniones con otras unidades, referente a temas de interés para el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
5	Verifique procesos de denuncias ante el MP antiguos iniciados por el Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica.
6	Analice expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad, Asignados por la Coordinación Jurídica.
7	Brinde asesoría a la Coordinadora Jurídica, en asuntos que son de interés para el Fondo Social de Solidaridad.
8	Revise instrumentos públicos de contratos de ejecución y supervisión de obra del Fondo Social de Solidaridad, asignados por la Coordinación Jurídica

(f) _____
Rubén Antonio Arriola Ruíz

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. _____
Lic. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	302-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6.000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
4	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
5	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
6	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
7	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
8	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

(f) _____
Rubén Darío Morales Buezo

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) _____
VO. BO.
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	302-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 6.000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
4	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
5	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS DE FSS.
2	APOYÉ CON LA LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
5	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES.
6	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
7	AOPOYÉ CON LA ANIMACIÓN DE MÚLTIPLES CLIPS SOBRE COVID-19 Y DÍAS FESTIVOS, PARA ENVIARLOS A COLABORADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
9	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
10	COLABORÉ EN LA CAPACITACIÓN SOBRE EL PAQUETE DE PROGRAMAS ADOBE A MIS COMPAÑEROS DE UNIDAD.
11	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE ESQUELAS PARA SU PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

(f) _____
Rubén Darío Morales Buezo

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) _____
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

VO. BO.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	605-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y *vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos *a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

F) _____
Samuel Ysaías López Navas

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	605-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y *vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos *a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad

F) _____
Samuel Ysaías López Navas

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANDRA DANIELA CATALÁN ESTRADA	**CUI:**	2558920390101
Número de Contrato:	561-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7762618-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realice actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoye en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoye en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoye en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colabore en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoye en la distribución a quien correspondiera.
5.	Colabore en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colabore en el envío de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Operaciones.
8.	Apoye en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) Sandra Daniela Catalán Estrada
Nombre completo y firma de Contratista

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)
Vo. Bo: Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANDRA DANIELA CATALÁN ESTRADA	**CUI:**	2558920390101
Número de Contrato:	561-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7762618-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.32,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/09/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realice actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoye en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoye en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoye en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4.	Colabore en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoye en la distribución a quien correspondiera.
5.	Colabore en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colabore en el envío de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Operaciones.
8.	Apoye en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) Sandra Daniela Catalán Estrada
Nombre completo y firma de Contratista

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)_____
Vo. Bo.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	577-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2	Apoyar la verificación del buen uso que se le de a la maquinaria y a los recursos asignados a la unidad de convoyes regionales.
3	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados
5	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales.
6	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7	las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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. _____

Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	577-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2	Apoyar la verificación del buen uso que se le de a la maquinaria y a los recursos asignados a la unidad de convoyes regionales.
3	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados
5	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales.
6	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos.
7	las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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.

Peter Recht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	604-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

Santiago Juc Quib

(f) _____

SANTIAGO JUC QUIB

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	604-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Servicios (Téenicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES DEL BUEN CONTRATO
1	Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

Santiago Juc Quib

(f) _____
SANTIAGO JUC QUIB

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	CUI:	1977161801709
Número de Contrato:	617-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	2903853-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Santiago Mucú Chocoj

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	CUI:	1977161801709
Número de Contrato:	617-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	2903853-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2,021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Santiago Mucú Chocoj

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAÚL ESTUARDO CERÉN PALENCIA	**CUI:**	2388598860101
Número de Contrato:	545-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 49,677.42**	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 11,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES;
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS;
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS;
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS;
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN;
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED;
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS;
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS;
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA;
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES);
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS;
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA;
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Asesoría, en las distintas actividades y servicios solicitados al módulo de informática del Fondo Social de Solidaridad FSS.
2	Brinde Apoyo en signar las actividades a los técnicos para la realización de cableados de red, configuración de equipos de cómputo y en la solución de fallas de los servicios de internet que se realizaron en las distintas unidades del FSS .
3	Brinde Apoyo en la modificación de sistemas de software de infraestructura de red y aplicativos que son de uso cotidiano en las distintitas unidades del FSS.
4	Apoye en el monitoreo y mantenimiento de los sistemas informáticos y bases de datos del Datacenter del FSS.

5	Brinde Apoyo en la realización de cambios y mejoras a los aplicativos y sistemas de cómputo del Fondo Social de Solidaridad FSS.
6	Brinde Apoyo en Monitorear y detectar las áreas priorizadas y pendientes de implementación de procesos automatizados de la información de las distintas unidades del FSS.
7	Brinde Apoyo en el mantenimiento de estándares de seguridad, disponibilidad de servicios de red, ejecución e implementación de cableados estructurados según los estándares modernos y las buenas prácticas en telecomunicaciones para la administración de la red del FSS.
8	Brinde Apoyo en optimizar de forma eficiente, los recursos informáticos, software y hardware del FSS.
9	Apoye en la revisión y verificación de las bases de datos de los sistemas informáticos, páginas web y servidores del FSS.
10	Apoye en resguardar y realizar copias de seguridad de las bases de datos y de los aplicativos, códigos fuente y equipos de cómputo utilizados por las diferentes unidades del FSS.
11	Apoye en el mantenimiento de las plataforma de virtualización de servidores para la migración de los actuales servicios y aplicativos del FSS.
12	Brinde Apoyo en el mantenimiento de las bases de datos y replicas para garantizar la seguridad de la información del FSS.
13	Apoye en el mantenimiento de servidores virtuales DNS (sistema de nombres de domino) para mantener la disponibilidad del servicio de internet del FSS.
14	Apoye en la validación de las políticas de seguridad configuradas en el firewall perimetral para garantizar la integridad de la información del FSS.
15	Apoye en el mantenimiento de un servidor virtual para la implementación de la consola de actualización de antivirus del FSS.
16	Brinde Apoyo en la creación de políticas de Directorio Activo de controlador de dominio del FSS.
17	Apoye en el mantenimiento y creación de cuentas de correo institucional de los diferentes colaboradores del FSS.

(f) _____
Saúl Estuardo Cerén Palencia

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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) _____
V°. Bo.
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAÚL ESTUARDO CERÉN PALENCIA	**CUI:**	2388598860101
Número de Contrato:	545-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 49,677.42**	**Período del Informe:**	16/08/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 11,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES;
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS;
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS;
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS;
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN;
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED;
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS;
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS;
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA;
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES);
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS;
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA;
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Asesoría, en las distintas actividades y servicios solicitados al módulo de informática del Fondo Social de Solidaridad FSS.
2	Se asignaron las actividades a los técnicos para la realización de cableados de red, configuración de equipos de cómputo y en la solución de fallas de los servicios de internet que se realizaron en las distintas unidades del FSS .
3	Se modificaron sistemas de software de infraestructura de red y aplicativos que son de uso cotidiano en las distintitas unidades del FSS.
4	Se monitoreó los sistemas informáticos y bases de datos del Datacenter del FSS.
5	Se realizaron cambios y mejoras a los aplicativos y sistemas de cómputo del Fondo Social de Solidaridad FSS.

6	Se monitoreo las áreas priorizadas y pendientes de implementación de procesos automatizados de la información de las distintas unidades del FSS.
7	Se realizó el mantenimiento de estándares de seguridad, disponibilidad de servicios de red, ejecución e implementación de cableados estructurados según los estándares modernos y las buenas prácticas en telecomunicaciones para la administración de la red del FSS.
8	Se optimizo de forma eficiente, los recursos informáticos, software y hardware del FSS.
9	Se verificaron las bases de datos de los sistemas informáticos, páginas web y servidores del FSS.
10	Se resguardaron y realizaron copias de seguridad de las bases de datos y de los aplicativos, códigos fuente y equipos de cómputo utilizados por las diferentes unidades del FSS.
11	Se realizó mantenimiento de las plataforma de virtualización de servidores para la migración de los actuales servicios y aplicativos del FSS.
12	Se realizó el mantenimiento de las bases de datos y replicas para garantizar la seguridad de la información del FSS.
13	Se realizó el mantenimiento de servidores virtuales DNS (sistema de nombres de domino) para mantener la disponibilidad del servicio de internet del FSS.
14	Se realizó la validación de las políticas de seguridad configuradas en el firewall perimetral para garantizar la integridad de la información del FSS.
15	Se realizó el mantenimiento de un servidor virtual para la implementación de la consola de actualización de antivirus del FSS.
16	Se crearon políticas de Directorio Activo de controlador de dominio del FSS.
17	Se realizó el mantenimiento y creación de cuentas de correo institucional de los diferentes colaboradores del FSS.

(f) _____
Saúl Estuardo Cerén Palencia

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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) _____

Vo. Bo.
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALDANA GARCIA	**CUI:**	1773497861901
Número de Contrato:	568-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31603750
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	*Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
SERGIO ALDANA 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALDANA GARCIA	**CUI:**	1773497861901
Número de Contrato:	568-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31603750
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	*Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
SERGIO ALDANA GARCIA

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

Vo.Bo. _____
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

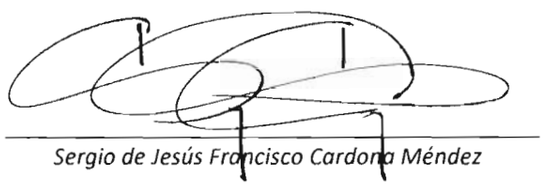
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez	**CUI:**	2323 31286 0101
Número de Contrato:	388-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9506414-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se participó en las distintas reuniones dirigidas por la Unidad de Planificación y la Coordinación de Operaciones con respecto a los proyectos de priorización para ingreso a la plataforma de SEGEPLAN.
2	Se brindó seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y check list preliminar realizados: 1. Construcción paso a desnivel calzada Roosevelt y 9ª. Avenida zona 11, Guatemala, Guatemala. 2. Construcción paso a desnivel avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala. 3. Construcción Puente vehicular el Jícaro, El Jícaro, El Progreso. 4. Mejoramiento Calle 7ª. barrio Santa Fe, Poptún, Petén. 5. Mejoramiento calle principal ingreso sur colonia San Juan de Dios, aldea san Miguel Morazán, El Tejar, Chimaltenango.

	6. Mejoramiento calle principal ingreso sur colonia Bendición de Dios II, aldea san Miguel Morazán, El Tejar, Chimaltenango. 7. Construcción pasarela km. 49.00 RN-14, San Miguel El Tejar, El Tejar, Chimaltenango. 8. Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San Josué, Escuintla.
3	Se realizó el presupuesto estimado oficial recomendado del proyecto: 1. Reposición puente vehicular Puente La Naisa km. 90.00 RD-ESC-05, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.



(f) _____

Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez

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. Vo.Bo. *Ing. Hugo Leonel Contreras García*
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez	**CUI:**	2323 31286 0101
Número de Contrato:	388-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9506414-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Periodo del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se participó en las distintas reuniones dirigidas por la Unidad de Planificación y la Coordinación de Operaciones con respecto a los proyectos de priorización para ingreso a la plataforma de SEGEPLAN.
2	Se brindó seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y check list preliminar realizados: 1. Construcción paso a desnivel calzada Roosevelt y 9ª. Avenida zona 11, Guatemala, Guatemala. 2. Construcción paso a desnivel avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala. 3. Construcción Puente vehicular el Jícaro, El Jícaro, El Progreso. 4. Mejoramiento Calle 7ª. barrio Santa Fe, Poptún, Petén. 5. Mejoramiento calle principal ingreso sur colonia San Juan de Dios, aldea san Miguel Morazán, El Tejar, Chimaltenango.

	6. Mejoramiento calle principal ingreso sur colonia Bendición de Dios II, aldea san Miguel Morazán, El Tejar, Chimaltenango. 7. Construcción pasarela km. 49.00 RN-14, San Miguel El Tejar, El Tejar, Chimaltenango. 8. Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San Josué, Escuintla. 9. Construcción muro perimetral aeródromo de San José, San José, Escuintla.
3	Se realizó el presupuesto estimado oficial recomendado del proyecto: 1. Reposición puente vehicular Puente La Naisa km. 90.00 RD-ESC-05, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
4	Se realizó el diseño estructural del proyecto: 1. Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San Josué, Escuintla.

(f) _____

Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez

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. Vo.Bo. *Ing. Hugo Leonel Contreras García*
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	562-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46765832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez
Servicios técnicos.

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) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	562-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46765832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez
Servicios técnicos.

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) _____
Gustavo Aníbal Archila P.
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Sulma Elizabeth Marroquin Urizar	**CUI:**	2508446050101
Número de Contrato	278-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	4121019-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.72,000	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUIVA
6	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Generé, imprimi, distribui y di seguimiento a hojas de trámite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad
2	Elaboré los procedimientos adecuados para un control eficiente del archivo y lleve el control de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación Ejecutiva (Memorándums, Providencias, Circulares, Resoluciones u otros)
3	Revicé, gestioné, registre en los medios establecidos toda la correspondencia que ingreso a la Coordinacion Ejecutiva y se traslado al Coordinación Ejecutivo
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos de los Asesores y Coordinadores del Fondo Social de Solidaridad.
5	Contesté y di seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
6	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo
7	Envié correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma y otras que se entregaron personalmente
8	Coordine, requerimientos varios para apoyo de todas las Unidades de Fondo Social de Solidaridad
9	Atendi, anuncie a personas que acordaron citas con el Coordinador Ejecutivo
10	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
11	Llevé el control de la agenda del Coordinador Ejecutivo dando seguimiento correpondiente

(f)_____

Sulma Elizabeth Marroquin (Contratista)

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. Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

-CJV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Sulma Elizabeth Marroquin Urizar	**CUI:**	2508446050101
Número de Contrato	278-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	4121019-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.72,000	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.12,000	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUIVA
6	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Generé, imprimi, distribuí y dí seguimiento a hojas de trámite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad
2	Elaboré los procedimientos adecuados para un control eficiente del archivo y lleve el control de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación Ejecutiva (Memorándums, Providencias, Circulares, Resoluciones u otros)
3	Revicé, gestioné, registre en los medios establecidos toda la correspondencia que ingreso a la Coordinacion Ejecutiva y se traslado al Coordinación Ejecutivo
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos de los Asesores y Coordinadores del Fondo Social de Solidaridad.
5	Contesté y di seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
6	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo
7	Envie correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma y otras que se entregaron personalmente
8	Coordine, requerimientos varios para apoyo de todas las Unidades de Fondo Social de Solidaridad
9	Atendi, anuncie a personas que acordaron citas con el Coordinador Ejecutivo
10	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
11	Llevé el control de la agenda del Coordinador Ejecutivo dando seguimiento correpondiente

(f)_____

Sulma Elizabeth Marroquin (Contratista)

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. Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	358-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	358-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Julio al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES, FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza y jardinizacion interna.
4	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria de la coordinación de operaciones
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	621-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.*
2	Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ DONIS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	621-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en Conducir el Camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.*
2	Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ DONIS

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

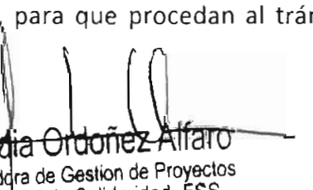
Nombre completo del Contratista:	Ulver Iroel Patzán Barrios	**CUI:**	1668049671214
Número de Contrato:	420-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5084246-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	MES DE DICIEMBRE
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Gestión de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la Coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Digitar análisis de riesgo de acuerdo a formato del Consejo Nacional de Reducción De Desastres – CONRED-, en el que describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
8	Apoyar en la conformación de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
9	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
10	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la conformación técnica y verificación de proyectos para su evaluación en –DIPLAN – cumpliendo con las normas establecidas por SEGEPLAN los proyectos fueron los siguientes: **276084:**MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN **263554 :**CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA **281252:**MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA **281251:**CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACION DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
2	Apoye en la redacción técnica del informe circunstanciado del contrato administrativo de ejecución de obra número CAO/FSS/FIS/2-2011 Y CAO/FSS/FIS/3-2011 con el fin de resolver las consistencias del contrato.
3	Apoye en la digitalización de 70 planos generales de diferentes proyectos pertenecientes al Fondo social de solidaridad con los soportes técnicos correspondientes por parte del Módulo de Gestión de proyectos
4	Apoye en el área de la coordinación de formulación de proyectos a conformar el expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN distado al evento de compras cumpliendo y respetando lo solicitado.
5	Apoye en el seguimiento de los proyectos con status de ejecución y los finalizados dentro de la cartera del módulo de Gestión de proyectos.
6	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

(f) _____
Ulver Iroel Patzán Barrios

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)_____
ARQ. LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO
COORDINADORA DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ulver Iroel Patzán Barrios	**CUI:**	1668049671214
Número de Contrato:	420-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5084246-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Gestión de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la Coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Digitar análisis de riesgo de acuerdo a formato del Consejo Nacional de Reducción De Desastres –CONRED-, en el que describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
8	Apoyar en la conformación de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
9	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
10	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	a). Apoye en la búsqueda de documentos e información de proyectos en ejecución y/o finalizados con el propósito de llevar un control de dichos proyectos y poder darlos de baja dentro del snip, de los proyectos siguientes: ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA CA-09 NORTE TRAMO SALIDA PUENTE BELICE-ENTRADA CENTRA NORTE ZONA 17, GUATEMALA (PAVIMENTACION), ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA CA-09 SUR TRAMO PUENTE VILLA LOBOS-DESVIO VILLA NUEVA, VILLA NUEVA GUATEMALA (PAVIMENTACION), ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO PAJAPITA- BIF RN 13, EL TUMBADOR SAN MARCOS (PAVIMENTACION) b).Apoye en la conformación técnica de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del sistema nacional publica –SNIP- los proyectos fueron los siguientes ➢ AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA ➢ MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA	JULIO
2	a).Apoye en la conformación técnica para el evento de compras con todo los documentos requerido los proyectos fueron los siguientes: ➢ CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA ➢ REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCION RD-PET-15 KM. 469.600 - COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM.508.040, SAN FRANCISCO, PETEN b).Apoye en la redacción de oficios relacionados con informes ambientales para su respectivo seguimiento en Modulo de Gestión de Proyectos	AGOSTO
3	a).Apoye en la conformación de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. b).Apoye en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.	SEPTIEMBRE
4	a). Apoye en la redacción de informes circustanciados al status financieros de los contratos administrativos CAO/FSS/FIS/2-2011 Y CAO/FSS/FIS/3-2011 y poder llevar su seguimiento dentro del Módulo de Gestión de Proyectos. b) Apoye en la conformación técnica de los expedientes para ser evaluados por –DIPLAN- los proyectos fueron los siguientes : ➢ MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES ALDEA LLANO GRANDE - ALDEA EL CUJITO, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAP ➢ MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES - SECTOR LA QUEBRADITA, ALDEA LLANO GRANDE, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA ➢ MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CINCO CALLES ALDEA LLANO GRANDE - ALDEA EL TABLON, SAN JOSE ACATEMPA, JUTIAPA	OCTUBRE
5	a).Apoye en la redacción de oficios con relación a informes ambientales de los siguientes proyectos: ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA BIF SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN PEDRO JOCOPILAS, ALDEA SAN PABLO, QUICHE ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA RN-9 NORTE, EST. 377+360 A 406+560 TRAMO SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO Apoye en la redaccion	NOVIEMBRE
6	a).Apoye en conformación técnica y verificación del proyecto de Torre de control, san José Escuintla con destino a ser evaluado por el Ministerio de salud y poder darle su seguimiento. b) Apoye en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.c) Apoye en la redacción de oficios de informes ambientales para dar respuesta con los solicitado por parte de la coordinación de supervisión y cumplir con lo requerido.	DICIEMBRE

(f) _____
Ulver Iroel Patzán Barrios

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.

Arq. Lidia Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. . LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO
COORDINADORA DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Velvet Lubitza Flores	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	551-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110632184
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de Agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Periodo del Informe:**	diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Velvet Lubitza Flores
Servicios técnicos.

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.

Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Velvet Lubitza Flores	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	551-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110632184
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de Agosto al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de Agosto al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
8.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Velvet Lubitza Flores
Servicios técnicos.

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.

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 669-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 16 al 30 de noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé los costos unitarios del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
2	Realicé los costos unitarios del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
3	Apoyé en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
4	Apoyé en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA

5	Apoyé en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
6	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
7	Acompañe reunión con personal de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.
8	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
9	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
10	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA

(f) _____
Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney

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. Vo.Bo.(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 669-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
2	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
3	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
4	Apoye en la realización de costos unitarios para planta de tratamiento del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE,

	ESCUINTLA
5	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE SECTOR CALVARIO VIEJO-COLONIA EL MIRADOR Y BARRIO ESQUIPULAS-CASERIO VENECIA, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ. y tuve reunión con el personal de planificación.
6	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2-ZONA 3-ZONA 4- ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ y tuve reunión con el personal de planificación
7	Revise el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO 8a. CALLE ENTRE 1 era y 5a. AVENIDA Y ZANJON, ZONA 3, PALÍN, ESCUINTLA.
8	Apoye en la revisión del expediente del proyecto CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.

(f) _____
Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey

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. Vo.Bo.(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 669-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 22,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé los costos unitarios del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
2	Realicé los costos unitarios del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
3	Apoyé en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
4	Apoyé en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN

	JOSE, ESCUINTLA
5	Apoyé en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
6	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
7	Acompañe reunión con personal de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.
8	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
9	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
10	Apoye en la realización de costos unitarios del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
11	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Hidráulicas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
12	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Drenajes del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
13	Apoye en la realización de Especificaciones Técnicas del renglón Instalaciones Eléctricas del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA
14	Apoye en la realización de costos unitarios para planta de tratamiento del proyecto: CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA
15	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE SECTOR CALVARIO VIEJO-COLONIA EL MIRADOR Y BARRIO ESQUIPULAS-CASERIO VENECIA, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ. y tuve reunión con el personal de planificación.
16	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2-ZONA 3-ZONA 4- ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ y tuve reunión con el personal de planificación
17	Revise el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO 8a. CALLE ENTRE 1 era y 5a. AVENIDA Y ZANJON, ZONA 3, PALÍN, ESCUINTLA.
18	Apoye en la revisión del expediente del proyecto CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.

(f) _____
Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey

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. Vo.Bo.(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	574-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/12/2021 Al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
2	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
3	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
5	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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. _____
Peter Stolz
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	574-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS Y TOPOGRAFÍA DE TERRENOS CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
2	Apoyé en la verificación de avance de proyectos.
3	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
4	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
5	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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. _____
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Victor Rafael Pérez Vásquez**	**CUI:**	**2564 97834 0101**
Número de Contrato:	**370-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2502602K**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 96,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, ADQUISICIONES, ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORAR SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, ADQUISICIONES, ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES;
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS;
4	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA,
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en el proceso de autorización de proceso de compra de las diferentes necesidades de las coordinaciones, unidades y módulos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Brindé asesoría en el proceso de solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas por la Coordinación Administrativa a la Coordinación Financiera derivado de la información obtenida de la Coordinación de Adquisiciones.
3	Brindé asesoría en el proceso financiero administrativo de cuotas de compromiso y devengado para la ejecución del presupuesto.

4	Brindé asesoría en la elaboración de propuesta de Modificación Presupuestaria para la ejecución del presupuesto.
5	Brindé asesoría en la propuesta de soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del FSS;
6	Brinde asesoría en la resolución asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el FSS.
7	Asesoré en diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las unidades de la Coordinación Administrativas.
8	Asesoré en la coordinación de las actividades a realizar por parte de las personas que integran la coordinación administrativa, que incluye recursos humanos, transportes, adquisiciones, almacén y servicios generales.
9	Apoye en la revisión de proyectos de bases de cotización
10	Apoye en la revisión y conformación de expedientes de procesos de compra directa
11	Apoyé en la reprogramación de cuota financiera del mes de noviembre y en su ejecución
12	Apoyé en la coordinación de actividades y planificación en la Coordinación de contrataciones.
13	Apoyé en los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía y compra directa.
14	Apoyé en la revisión y seguimiento de la información para la Unidad de Información Pública.
15	Apoyé en la revisión de expedientes para la ejecución de cuota financiera asignada para el mes de noviembre.
16	Apoyé en la solicitud de reprogramación de cuota financiera extraordinaria para el mes de diciembre de 2021.

(f) _____

Lic. Victor Rafael Pérez 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) _____

Licda. Angie Marié Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Vivienda

Vo. Bo. Licda. Angie Marié Tumán Reyes

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Victor Rafael Pérez Vásquez**	**CUI:**	**2564 97834 0101**
Número de Contrato:	**370-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2502602K**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 96,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERÍA Y CAJA
2	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES
3	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	ASESORAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCIÓN DE PAGOS
5	APOYAR EN DIGITAR MANTENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
7	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES REGISTRADOS EN EL SIAF-SAG, QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
8	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE TESORERÍA
9	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y LAS DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE TEMAS DE TESORERÍA
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN CONTRATO
1	Brindé asesoría en la revisión y análisis de expedientes de pago del Módulo de Tesorería.
2	Brinde asesoría en la revisión y análisis de expedientes de Reconocimientos de Gastos a Contratistas del Fondo Social de Solidaridad en la realización de requerimientos de traslados.
3	Brinde asesoría en la revisión y análisis de expedientes de Viáticos al Interior a personal del Fondo Social de Solidaridad en la realización de requerimientos de traslados.
4	Apoyé en la elaboración, revisión y análisis de liquidaciones de caja chica.
5	Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes de liquidación de Vales canjeables por Combustibles.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	636-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utillzados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y *vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales

F)_____
Victor Manuel Rosales Pérez

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	636-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y *vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos *a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales*
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad

F)
Victor Manuel Rosales Pérez

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**688-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 9,750.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 3,250.00**	**Período del Informe:**	**Del 16 al 30 de noviembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Víctor René Valle Guerra

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._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**688-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 9,750.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de diciembre de 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Víctor René Valle Guerra

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**688-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 9,750.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2,021**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Víctor René Valle Guerra

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	674-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25906771
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL;
4	APOYAR CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
6	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE LICITACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la conformación de expediente para el mantenimiento del plotter que se encuentra, en la Coordinación de Formulación Evaluación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la modificación de especificaciones técnicas para la solicitud de compra del servicio de impresión de vinil adhesivo, con el lema ¡LLEVAMOS DESARROLLO! Y ¡TRABAJAMOS PARA LOS GUATEMALTECOS! Del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Energía Eléctrica del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Internet del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en el seguimiento de los expedientes en trámite para pago en la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	674-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25906771
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL;
4	APOYAR CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
6	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE LICITACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes sedes del Fondo Social de Solidaridad, para la elaboración de proyectos de bases.
2	Apoyé en la revisión dictámenes técnicos para aprobación de documentos de licitación del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé revisión, verificación y seguimiento para pago de expedientes de licitación del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la conformación de expedientes de las modalidades de compra directa, baja cuantía y seguimiento de pago de servicios básicos, conforme a lo instruido por el Coordinador de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Prestador de servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	674-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25906771
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q18,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL;
4	APOYAR CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE PARTICIPACIÓN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
6	APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN, CON HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE LICITACIÓN;
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS POR LAS JUNTAS DE LICITACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la conformación de expediente para el mantenimiento del plotter que se encuentra, en la Coordinación de Formulación Evaluación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la modificación de especificaciones técnicas para la solicitud de compra del servicio de impresión de vinil adhesivo, con el lema ¡LLEVAMOS DESARROLLO! Y ¡TRABAJAMOS PARA LOS GUATEMALTECOS! Del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Energía Eléctrica del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Internet del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé con la conformación del expediente para pago del Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadoras del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en el seguimiento de los expedientes en trámite para pago en la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoyé en la revisión de la documentación presentada por las diferentes sedes del Fondo Social de Solidaridad, para la elaboración de proyectos de bases.
8	Apoyé en la revisión dictámenes técnicos para aprobación de documentos de licitación.
9	Apoyé revisión, verificación y seguimiento de expedientes de licitación.
10	Apoyé en la conformación de expedientes de toda índole bajo la modalidad de compra directa, baja cuantía y seguimiento de pago de servicios básicos, conforme a lo instruido por el Coordinador de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Prestador de Servicios

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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	635-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	*Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.*
6	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Mantuve en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
3	Realicé reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
4	Elaboré informes periódicos de las actividades realizadas.
5	Digitalice informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.

F) _____
Walter Alexander Rosales Cordón

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	635-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 18,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	*Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.*
6	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
2	Realice reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Brindé apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digite informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
6	Mantuve en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7	Elabore informes periódicos de las actividades realizadas.

F) _____
Walter Alexander Rosales Cordón

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 procede al trámite de pago respectivo.

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	404-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Mes de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyar en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3.	Apoyar en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4.	Apoyar en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5.	Proporcionar asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6.	Apoyar en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7.	Apoyar en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8.	Apoyar en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9.	Apoyar en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10.	Apoyar en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11.	Apoyar en digitar informes sobre visitas realizadas.
12.	Apoyar en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.
13.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyé en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
4.	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5.	Proporcioné asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6.	Apoyé en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7.	Apoyé en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8.	Apoyé en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
10.	Apoyé en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11.	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.

(f) William Alejandro Cano Flores

Nombre completo y firma de Contratista

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)_____

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	404-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 de julio 2021 al 31 de diciembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyar en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3.	Apoyar en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.
4.	Apoyar en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5.	Proporcionar asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6.	Apoyar en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7.	Apoyar en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8.	Apoyar en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
9.	Apoyar en evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10.	Apoyar en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11.	Apoyar en digitar informes sobre visitas realizadas.
12.	Apoyar en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.
13.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyé en el análisis documentos de cambio recibidos para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
4.	Apoyé en la recepción de estimaciones e informes de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
5.	Proporcioné asesoría técnica a las empresas ejecutoras y supervisoras para que realicen las correcciones respectivas.
6.	Apoyé en recibir expedientes de liquidación de los proyectos asignados para su respectivo análisis.
7.	Apoyé en recibir solicitudes enviados por la coordinación de operaciones para dar trámite correspondiente.
8.	Apoyé en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes requeridas.
10.	Apoyé en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyectos de arrastre y nuevos.
11.	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
13.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" desarrolló todas aquellas otras actividades que se derivaron de la presente contratación.

(f) William Alejandro Cano Flores

Nombre completo y firma de Contratista

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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	581-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

William emerito Castillo Marroquin

(f) _____
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN

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.

Peter Fleck
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	581-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.*
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

willian emerito castillo marroquin

(f) _____
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN

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.

Pedro Pacheco
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Wilson Donaldo Pérez Morales	**CUI:**	2421-86262-0415
Numero de contrato:	629-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	57338493
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 12,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyé en Digitar reportes de reparaciones.
5	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Wilson Donaldo Pérez Morales

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Wilson Donaldo Pérez Morales	**CUI:**	2421-86262-0415
Numero de contrato:	629-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	57338493
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Monto total del contrato:	Q 12,000.00	**Periodo del informe:**	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Honorarios mensuales:	Q 4,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyé en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Wilson Donaldo Pérez Morales

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 procede al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez	CUI:	2913 47398 2212
Número de Contrato:	431-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	105099678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Período del Informe:	01/12/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÒN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÒN Y REVISIÒN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE LA UNIDAD.
3	COLABORAR EN LA LOGÌSTICA PARA LA CLASIFICACIÒN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA.
4	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO.
5	COLABORAR EN EL ENVÌO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
6	COLABORAR EN LA ATENCIÒN DE LLAMADAS TELEFÒNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.
7	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACEN Y SUMINISTROS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN OFICIO CEFSS-1268-2021-JS/gg
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYE CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYE CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYE CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) _____

Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

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

Vo.Bo.

(f) _____

Ana María Xumán Reyes

Administrativa

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

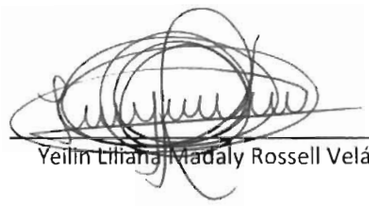
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez**	**CUI:**	**2913 47398 2212**
Número de Contrato:	**431-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**105099678**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 54,000.00**	**Período del Informe:**	**01/07/2021 AL 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÒN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÒN Y REVISIÒN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE LA UNIDAD.
3	COLABORAR EN LA LOGÌSTICA PARA LA CLASIFICACIÒN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA.
4	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO.
5	COLABORAR EN EL ENVÌO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
6	COLABORAR EN LA ATENCIÒN DE LLAMADAS TELEFÒNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.
7	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACEN Y SUMINISTROS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN OFICIO CEFSS-1268-2021-JS/gg
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

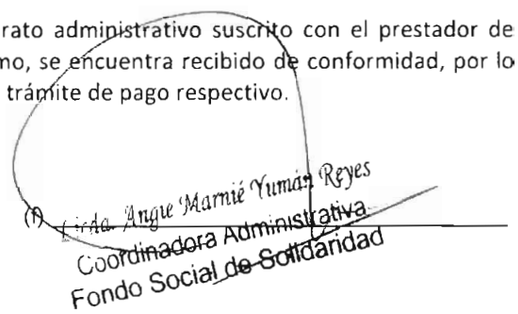
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYE CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYE CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYE CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) 

Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

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

Vo.Bo.

(f) 

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESI ARNALDO GUANDIQUE	**CUI:**	2602689171106
Número de Contrato:	600-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85953806
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
YESI AROLDO GUANDIQUE

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. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESI ARNALDO GUANDIQUE	**CUI:**	2602689171106
Número de Contrato:	600-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85953806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 Octubre al 31 Diciembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Revisar los niveles aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Acatar las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

Yesi

(f) _____
YESI AROLDO GUANDIQUE

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. _____
Unidad de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesica Yuliza Muñoz Barrera	CUI:	2564 90163 0101
Número de Contrato:	331-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	6419851-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del mes de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realice actividades de digitalización asignada en archivo de documentación general de zona 11.
2	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa al archivo de documentación general de zona 11.
3	apoye en darle seguimiento a todas las solicitudes que ingresan al área de archivo de documentación general zona 11
4	Elabore oficios de respuesta a las solicitudes que ingresan a la unidad de archivo de documentación general de zona 11.
5	Apoye con el escaneo y reproducción de documentación y fotocopias requeridas.
6	Colabore con el envió de correspondencia requerida por archivo de zona 12 y diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad
7	Realice búsqueda de documentación solicitada por diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad
8	Realice el ingreso de cajas y leitz en la base de datos digital de la unidad de archivo zona 11
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) _____

Yesica Yuliza Muñoz Barrera

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.

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesica Yuliza Muñoz Barrera	CUI:	2564 90163 0101
Número de Contrato:	331-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	6419851-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en recibir y cotejar los expedientes que ingresen y egresen en el módulo de archivo para el resguardo y préstamo de los mismos.
2	Colaborar en el archivo, identificación, organización, reordenamiento y señalización de las estanterías y áreas donde se encuentran los expedientes archivados de forma que permita conservar permanentemente localizables los expedientes gestionados, atreves del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3	Realizar el proceso de escaneo de expedientes y documentos, así como la introducción de archivos a la base de datos.
4	Apoyar en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
5	Apoyar en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Apoyar en la realización periódica de los inventarios, limpieza y mantenimiento de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en la recepción de documentación que ingresa a la unidad para su resguardo.
2	Colabore en la organización de los expedientes archivados de forma que sean localizables fácilmente al momento de solicitarlos.
3	Archive los expedientes en orden cronológico para que sean fácilmente ubicados.

5	Apoye en la digitalización y actualización de la documentación del área.
6	Atendí los diferentes requerimientos de expedientes que solicitan a la unidad, llevando el debido control interno.
7	Realice búsqueda de documentación solicitada por diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad
8	Realice el ingreso de cajas y leitz en la base de datos digital de la unidad de archivo zona 11

(f) _____

Yesica Yuliza Muñoz Barrera

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.

José Oliberto García Pineda
Encargado de Archivo de
Documentación General a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

José Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo de Documentación General a.i
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YIDJA GIRON GUTIERREZ	**CUI:**	2751964610101
Número de Contrato:	295-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5868535-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
8	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
9	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
10	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	ASESORAR LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
12	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2021 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DEL 2DO INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
3	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2021 DE LA INSTITUCIÓN
4	ASESORÉ LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON
5	ASESORÉ LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2021.
6	ASESORÉ LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON
7	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2021 DE LA INSTITUCIÓN
8	ASESORÉ LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2021 CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE BENEFICIARIOS A LA DIPLAN.
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____
Yidja Girón Gutiérrez

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YIDJA GIRON GUTIERREZ	**CUI:**	2751964610101
Número de Contrato:	295-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5868535-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Período del Informe:**	01-07-2021 al 31-12-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
8	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
9	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
10	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	ASESORAR LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
12	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
1	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DEL 2DO INFORME DE GOBIERNO 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO Y TERCER CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
3	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2021 DE LA INSTITUCIÓN
4	ASESORÉ LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON
5	ASESORÉ LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN DE LOS MESES DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2021.
6	ASESORÉ LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON
7	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2021 DE LA INSTITUCIÓN
8	ASESORÉ LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS MESES DE JUNIO A DICIEMBRE 2021 CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE BENEFICIARIOS A LA DIPLAN.
9	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
10	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS, Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUSICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS, Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUSICIONES Y CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
13	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN:
14	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____
Yidja Girón Gutiérrez

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) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yobelis Jennifer Barrientos del Cid	**CUI:**	1727 02453 0513
Número de Contrato:	430-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5415100-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 Al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SE REQUIERA.
3	ARCHIVAR LOS EXPEDIENES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO, APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN FOLIAR LAS HOJAS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ORDENE, CLASIFIQUE Y ARCHIVE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A UNIDAD DE APOYO.
2	APOYE EN ORDENAR CAJAS FOLDERS, Y LEITZ DONDE SE RESGUARDAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE UNIDAD DE APOYO
3	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DIVERSOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LEITZ, FOLDERS Y SOBRES RESGUARDADOS EN CAJAS Y ESTANTERIAS DE UNIDAD DE APOYO.
4	ROTULE E IDENTIFIQUE LEITZ No. 12 Y 13 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.
5	FOLIE LEITZ No. 12 Y 13 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO
6	DIGITE LEITZ No. 12 y 13 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Yobelis Jennifer Barrientos del Cid

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yobelis Jennifer Barrientos del Cid	**CUI:**	1727 02453 0513
Número de Contrato:	430-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5415100-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCION DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR CON LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SE REQUIERA.
3	ARCHIVAR LOS EXPEDIENES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO, APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ROTULE E IDENTIFIQUE LEITZ No. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Y 13 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.
2	FOLIE LEITZ No. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11,12 Y 13 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.
3	DIGITE LEITZ No. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO
4	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DIVERSOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LEITZ, FOLDERS Y SOBRES RESGUARDADOS EN CAJAS Y ESTANTERIAS DE UNIDAD DE APOYO.
5	APOYE EN ORDENAR CAJAS FOLDERS, Y LEITZ DONDE SE RESGUARDAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE UNIDAD DE APOYO.
6	ORDENE, CLASIFIQUE Y ARCHIVE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Yobelis Jennifer Barrientos del Cid

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

Vo Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad