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 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 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
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. Peter Knecht
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:	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 30 de Noviembre 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.

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:	Alan Rafael Marroquín 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 principal, aldea El Quebracho, Santa Catarina Mita, Jutiapa. 1.2. Mejoramiento carretera, aldea El Barreal, Jutiapa, Jutiapa. 1.3. Mejoramiento camino rural Cuesta El Jiote caserío El Joyal, Conguaco, Jutiapa. 1.4. Mejoramiento camino rural cuesta Don Luquitas caserío La Granadilla, Conguaco, Jutiapa.

2	Se dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 2.1. Construcción puente vehicular de aldea La Vegona, La Unión, Zacapa. 2.2. Construcción puente vehicular de aldea El Roblarón, La Unión, Zacapa. 2.3. Mejoramiento calle principal adlea San Jose Calderas, San Andres Itzapa, Chimaltenango. 2.4. Mejoramiento calle de aldea Chimachoy, San Andrés Itzapa, Chimaltenango. 2.5. Mejoramiento camino rural Paraje La Muralla aldea Estancia de la Cruz, Zunil, Quetzaltenango. 2.6. Mejoramiento camino rural que conduce de la aldea Santa Rita a la aldea El Naranjo, Guastatoya, El Progreso. 2.7. 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.
3	Se brindó la asesoría técnica y administrativa para la conformación de los expedientes finales de los proyectos: 3.1. Mejoramiento carretera RD-JUT-07 Km. 134.600 - 3.2. Mejoramiento calle interseccion CA-01 Occidente Km. 71.00 – Sector Chuaq Uenum, Patzicia, Chimaltenango. 3.3. Mejoramiento calle 0 Ave. 2 calle zona 4 – interseccion RN-01 zona 1, Patzicia, Chimaltenango. 3.4. Mejoramiento calle interseccion CA-01 Occidente Km. 70.300 – Sector Las Majadas Pachavac, Patzicia, Chimaltenango. 3.5. Mejoramiento calle interseccion avenida Reforma Ingreso Norte – sector Zarahemla zona 1, Patzicia, Chimaltenango. 3.6. Mejoramiento calle interseccion RD-CHM-05 Km. 69.900 – Sector El Paraíso zona 5, Patzicía, Chimaltenango.
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 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 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 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:**	Noviembre 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.

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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:	**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:**	**Noviembre 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 Marjié 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:	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 01/11/2021 Al 30/11/2021
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	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Colaboré con actualizar el control de los contratistas operativos y de supervisión asignados a los proyectos.
3	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la digitación y envío de informes semanales sobre el avance de los proyectos en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la actualización y revisión de listado de maquinaria 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 recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
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.

(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.

Peter Flecht
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:	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:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 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 DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA; 5. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 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 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACÓN DE ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN RESPECTIVA
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
3	COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACÓN DE ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN RESPECTIVA.
4	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS. ASÍ COMO EL DEBIDO SEGUIMIENTO EN LA LOGISTICA DE CADA UNO PARA SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO.
5	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACÓN QUE INGRESARON A LA FECHA A ESTA COORDINACIÓN.
7	COLABORÉ EN LA CERTIFICACIÓN DE ACTAS ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

(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.

Vo.Bo.

(f) _____
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador de Recepción y Liquidación 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:	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 NOVIEMBRE – 30 DE NOVIEMBRE 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 TARJETAS DE PRESENTACIÓN DEL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	REALICÉ DISEÑO DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN Y DE COVID PARA LAS INSTALACIONES Y SEDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ DISEÑO DE BIENVENIDA A M.A. MANUEL ALFONSO CASTELLANOS ALONZO, COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	REALICÉ DISEÑOS DE COLLAGE Y LETREROS EN STICKERS PARA LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	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.
6.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE OCTUBRE.
7.	REALICÉ DISEÑO DE ENMARCADO DE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	REALICÉ DISEÑOS DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD PARA PROMOVER LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9.	APOYÉ EN COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE TRAMO DE CONVOYES REGIONALES.
10.	REALICÉ BOLETINES INFORMATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE FIRMAS DE CONVENIOS Y REUNIONES IMPORTANTES PARA LAS REDES SOCIALES DEL MES DE NOVIEMBRE.
11.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA SOBRE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
12.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO PARA DARLE SEGUIMIENTO AL TEMA DEL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES.
13.	REALICÉ INFOGRAFÍAS Y DISEÑOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y/O CONTENCIÓN SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
14.	REALICÉ EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DE DÍAS FESTIVOS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FSS.
15.	REALICÉ EL DISEÑO DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
16.	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 30 de Noviembre 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 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:**	01-11-2021 al 30-11-2021
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 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	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 DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2021 DEL INFORME
1	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
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
4	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 NOVIEMBRE
5	APOYÉ EN LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
9	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. Yudza 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 noviembre al 30 de noviembre 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 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-

(f) _____

ANDY JEFERSSON EFRAIN 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. Martiranz Merida A.
Coordinadora -PACUR
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 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 PERIODO DEL INFORME
1	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a comisión de acompañamiento, para el Fondo de Inversión Social FIS.
2	Realice verificación de contratos y expedientes que se encuentran al 70% en ejecución y financieramente, según cada uno de los renglones ejecutados y pagados que contenga a su vez las actas correspondientes.
3	Apoye en la clasificación de los expedientes los cuales se encuentran con los avances físicos y financieros que están en un 70%, con el objetivo de poder ubicarlos con más eficiencia.
4	Realice Búsqueda de documentación en proyectos con códigos 26975.1, 27959.1, 27597.1 de equipamientos en saluda.
5	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 Güite, San Martin Jilotepeque.
6	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.

(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, así mismo, 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 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 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. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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:	**01/11/2021 al 30/11/2021**
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 VERIFICACION DE BIENES DENTRO DE BODEGA DE ZONA 11.

(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 Pachoa 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:**	02/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q21,266.67	**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)_____

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 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 noviembre al 30 de noviembre 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 digitalización del control de los diferentes tipos de Actas de Recepción, Liquidación y Traslado con los siguientes registros, fecha del Acta, numero de contrato, numero de correlativo, nombre de la constructora, nombre del proyecto. Del programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
2	Apoyé en la recopilación de información del contrato número 01-2007 proyecto Estudio de Diseño de Obras de Unificación Integrada Asentamiento Unidos por la Paz zona 12, Constructora Casam Consultants, del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
3	Apoyé en la digitalización de los CUR en la base de datos para futuras consultas de los proyectos pagados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyé en la actualización de etiquetado 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 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 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) _____
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.

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:	**AURA DENISE DEL VALLE CASTILLO**	**CUI:**	**1651 04775 1301**
Número de Contrato:	**587-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7337969-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2,021**
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 15 de noviembre de 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 los 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 los avances de los trabajos en los proyectos asignados.
7	Apoyar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada de 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 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 la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos desarrollados por la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé al Módulo de Inventarios con el control de la maquinaria a cargo de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la digitación de la programación de actividades en el interior del país del área de taller.
4	Apoyé en la digitación de informes de reconocimiento de gastos del Área de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
AURA DENISE DEL VALLE CASTILLO
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) _____
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:	**AURA DENISE DEL VALLE CASTILLO**	**CUI:**	**1651 04775 1301**
Número de Contrato:	**587-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7337969-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2,021**
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 15 de noviembre de 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q.14,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 los 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 los avances de los trabajos en los proyectos asignados.
7	Apoyar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada de 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 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 la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos desarrollados por la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digité informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyé en la verificación de tramos y topografía de terreno cuando fue requerido.
6	Apoyé al Módulo de Inventarios con el control de la maquinaria a cargo de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en la digitación de la programación de actividades en el interior del país del Área de Taller.
8	Apoyé en la digitación de informes de reconocimiento de gastos del Área de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
AURA DENISE DEL VALLE CASTILLO
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) _____
Peter Hecht
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:	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 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) _____
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. _____
Peter Hecht
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:	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:**	Noviembre 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) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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		
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 01/11/2021 Al 30/11/2021
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 actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
2	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
4	Di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
5	Brindé apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	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.
7	Apoyé en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
8	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyé con visitas periódicas a los proyectos.

(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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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" DEBERÁ 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" DEBERÁ 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. Elden Fredelee Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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 30 de noviembre 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 al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en verificar el avance físico del proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
5	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

(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.

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 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 30 de noviembre 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 configuró Impresora en el área de Visa
2	Se instaló impresora en la coordinación Financiera
3	Se realizó respaldo de información en el área de RRHH
4	Se realizó respaldo de información en el área de Contrataciones
5	Se crearon usuarios de dominio para contratistas de nuevo ingreso
6	Se crearon cuentas de correos internos para contratistas de nuevo ingreso
7	Se configuró impresora en el área de RRHH
8	Se configuró escáner en el área de RRHH
9	Se configuró cuenta de correo en el área de Tesorería
10	Se instaló Impresora en el área de Convoyes Regionales
11	Se realizó respaldo de información en el área de Convoyes Regionales
12	Se realizo respaldo de información en el área Jurídica
13	Se restableció equipo de computo en la unidad Jurídica
14	Se realizó instalación de equipo de computo en el área Ejecutiva
15	Se restableció configuración de Teléfono IP en el área de Ejecutivo
16	Se instaló impresora en el área de Supervisión.

(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 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:	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:**	01-11-2021 al 30-11-2021
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 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	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 NOVIEMBRE DE 2021 DEL INFORME
1	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
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
4	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
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 ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
7	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
8	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CUATRIMESTRALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
10	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. Yudza Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificacion
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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 30 de noviembre 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.

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:	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 30 de noviembre 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	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 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	Elaboré el Informe de Avance físico y Financiero del quinto bimestre sept/oct 2021 del Proyecto Pr'OTOT. "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT, para su envío a la SEGEPLAN.
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	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.
11	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.
12	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.

Vobo 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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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.
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 AL MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 AL MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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
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:	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:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 Marié Yumán 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:	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 30 de Noviembre 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.

Cesar 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. _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Christian Amilcar Corado Escobar	**CUI:**	1789072940101
Número de Contrato:	291-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6640342-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 15 de noviembre de 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 –FSS-;
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 CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2021
1)	La Coordinación Jurídica me requirió la revisión de solicitudes que fueron presentadas por las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad.

2)	Brindé asesoría legal a las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
3)	La Coordinación Jurídica me requirió acudir a diferentes dependencias para solicitar información de importancia referente a la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
4)	Suscribí actas administrativas y notariales solicitadas por la Coordinación Jurídica así como de la autoridad superior de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
5)	La Coordinación Jurídica me asignó para asistir a reuniones con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, con relación a las actas de traslados y regularización de vehículos.
6)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración de minutas de aprobación de documentos de licitaciones públicas nacionales.
7)	Elaboré Dictámenes Jurídicospara las diferentes Bases de Licitación Pública Nacional, que se iniciaron en la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".
8)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración de contratos administrativos para los eventos de licitación que se han finalizado en la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".

(f) _____
Lic.Christian Amilcar Corado Escobar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Erick Fernando Valvert Veras
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Christian Amilcar Corado Escobar	**CUI:**	1789072940101
Número de Contrato:	291-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6640342-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Profesionales	
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	01 de julio de 2021 al 15 de noviembre de 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 CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2021
1)	La Coordinación Jurídica me requirió la revisión de solicitudes que fueron presentadas por las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad.
2)	Brindé asesoría legal a las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
3)	La Coordinación Jurídica me asignó la evacuación de audiencias conferidas por diferentes

	órganos jurisdiccionales derivado de procesos constitucionales de amparo iniciados en contra de la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".
4)	Actué como abogado director y procurador de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad en diferentes procesos judiciales que me fueron asignados por la Coordinación Jurídica.
5)	Procuré distintos casos de naturaleza civil y penal en los órganos jurisdiccionales correspondientes que me fueron asignados por la Coordinación Jurídica.
6)	La Coordinación Jurídica me requirió acudir a diferentes dependencias para solicitar información de importancia referente a la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
7)	Suscribí actas administrativas y notariales solicitadas por la Coordinación Jurídica así como de la autoridad superior de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
8)	Realice escritos para la interposición de diferentes recursos en procesos judiciales iniciados en contra de la Unidad Especial de Ejecución Fondo Social de Solidaridad.
9)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración del dictamen Jurídico a las Bases de Licitación Pública número FSS-LP-001-2021, para la **"SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA – HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO".**
10)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración del Dictamen Jurídico a las Bases de Licitación Pública número FSS-LP-002-2021, para el **"SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA"**
11)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración del Dictamen Jurídico a las Bases de Licitación Pública número FSS-LP-003-2021, para el **"SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, BAJA VERAPAZ Y QUICHE"**
12)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración del Dictamen Jurídico a las Bases de Licitación Pública número FSS-LP-004-2021, para el **"SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, ZACAPA, EL PROGRESO E IZABAL"**
13)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración del Dictamen Jurídico a las Bases de Licitación Pública número FSS-LP-005-2021, para el **"SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE JALAPA, JUTIAPA Y SANTA ROSA"**
14)	La Coordinación Jurídica me asignó para asistir a reuniones con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, con relación a las actas de traslados y regularización de vehículos.
15)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración de minutas de aprobación de documentos de licitaciones públicas nacionales.
16)	Elaboré Dictámenes Jurídicos para las diferentes Bases de Licitación Pública Nacional, que se iniciaron en la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".
17)	La Coordinación Jurídica me asignó la evacuación de solicitudes emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con relación a procesos litigiosos iniciados en contra de la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".

18)	La Coordinación Jurídica me asignó la elaboración de contratos administrativos para los eventos de licitación que se han finalizado en la Unidad Especial de Ejecución denominada "Fondo Social de Solidaridad".

(f) _____
Lic. Christian Amilcar Corado Escobar

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

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

CHRISTIAN AMILCAR CORADO ESCOBAR

ABOGADO Y NOTARIO

COLEGIADO No. 27487

Desde el: 12/12/2017, con cuotas canceladas al 31/12/2021, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2022

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 24369_2021, emitida el: 05/05/2021

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:**	Noviembre 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 Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
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 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) _____
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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de 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:	**DEMETRIO VALDEZ OLIVARES**	**CUI:**	**1844778592201**
Número de Contrato:	**644-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1422611-1**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 24,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2021 AL 15/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.8,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en la digitación de la programación mensual de visitas a los proyectos desarrollados por la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar con visitas semanales o quincenales a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a los proyectos, para dar a conocer al FSS el avance de los mismos.
4	Apoyar en la digitación de informes de solicitudes de proyectos e informes finales de los proyectos que se hayan contemplado.
5	Apoyar con el vaciado de información de las bitácoras referente a las observaciones encontradas en los diferentes procesos constructivos de los proyectos.
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	Supervisé e informé semanalmente el avance de los proyectos.
2	Apoyé a digitar informes de visitas realizadas a los proyectos.
3	Verifiqué el buen uso de la maquinaria del proyecto asignado.
4	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
DEMETRIO VALDEZ OLIVARES

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

(f) _____
Peter Hecht
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:	DEMETRIO VALDEZ OLIVARES	**CUI:**	1844778592201
Número de Contrato:	644-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1422611-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 24,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 Octubre al 31Diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 15 de Noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación mensual de visitas a los proyectos desarrollados por la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar con visitas semanales o quincenales a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a los proyectos, para dar a conocer al fss el avance de las mismos
4	Apoyar en la digitación de informes de solicitudes de proyectos e informes finales de los proyectos que se hayan completado.
5	Apoyar con el vaciado de información en las bitácoras referente a las observaciones encontradas en los diferentes procesos constructivos de los proyectos
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	Supervise e informé semanalmente el avance de los Proyectos.
2	Apoyé en digitar informes de visitas realizadas a los proyectos..
3	Verifiqué buen uso de la maquinaria del proyecto asignado.
4	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
DEMETRIO VALDEZ OLIVARES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 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 30 de noviembre 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.

Peter Hecht
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:	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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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 de los drenajes y del área verde de las instalaciones 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) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Vo. Bo. Jefe Inmediato
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 Noviembre al 30 de Noviembre 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.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pére
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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 30 de noviembre 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Domilí Nohemí Orizabal Solís	**CUI:**	2607-25382-0101
Numero de Contrato:	623-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	41894278
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 15 de noviembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 2,500.000	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar conteo de productos que ingresan al almacén de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Colaborar con la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
3	Apoyar con ordenar productos y suministros almacenados en la bodega.
4	Apoyar con la revisión de fechas de vencimiento de los productos almacenados.
5	Apoyar con la entrega de productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
6	Apoyar con el inventario regular de los productos ingresados al almacén 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la 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	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el 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 en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.

F) _____
Domilí Nohemí Orizabal Solís

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Domilí Nohemí Orizabal Solís	**CUI:**	2607-25382-0101
Numero de Contrato:	623-2021-029-FSS	**NIT del contratista:**	41894278
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 15 de noviembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.000	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar conteo de productos que ingresan al almacén de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Colaborar con la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
3	Apoyar con ordenar productos y suministros almacenados en la bodega.
4	Apoyar con la revisión de fechas de vencimiento de los productos almacenados.
5	Apoyar con la entrega de productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
6	Apoyar con el inventario regular de los productos ingresados al almacén 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la 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	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el 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 en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.

F) _____
Domilí Nohemí Orizabal Solís

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Hecht
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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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.

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
(f) _____
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:	**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 30 de noviembre 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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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 – PARAJE CHOCOPLAJ, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PACHINAJ – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN; 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 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;

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 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;
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.
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 Altar
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:	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 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 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 desarrollador del proyecto complete documentos en planificación.

(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-

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	Período del Informe:	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 realizaron revisiones y correcciones de aspectos técnicos de expedientes de los siguientes proyectos :
2	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DEL CASERÍO PANISTE - ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ
4	MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO
6	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	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO LA CONSTANCIA - PUENTE RIO PUEBLO VIEJO, PANZOS, ALTA VERAPAZ

8	MEJORAMIENTO CALLES(S) CASCO URBANO ZONA 2- ZONA3 -ZONA 4-ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ , ALTA VERAPAZ
9	TRAMO CARRETERO RUTA RDJUT 40 TRAMO BIFURCACION CA-08 (EL COCO) EL TEMPISQUE LAS PILAS
10	MEJORAMIENTO CALLE 5A AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN
11	MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA, Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA
12	MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA
13	MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA

(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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 dar respuesta a oficio del Ministerio Público, solicitando información y/o documentación de ex contratista del período del año 2012 al 2015.
4	Apoyé en gestionar la compra de sellos automáticos para coordinadores interinos del Fondo Social de Solidaridad.
5	Sé gestionaron oficios a la Coordinación Administrativa para la compra de Mascarillas KN95 tipo respirador sin valvula para proporcionarles a los contratistas y personal de insumos de COVID-19 "CORONAVIRUS".
6	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".

(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. Gabriela María García Arenales
Coordinadora Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - FSS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - FSS

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:	01/11/2021 AL 30/11/2021
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.

(f) _____

Ing . Jorge Mario Delgado Pér
Coordinador de Operacion
Fondo Social de Solidarid

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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: 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

(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. Jorge Mario Delgado Pére
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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 Noviembre 2021.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinacion de Contrataciones.		

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 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 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 -fss-, 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	Apoyar 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	Apoyar en la elaboración y publicación de proyectos de bases de cotizaciones en el portal Guatecompras
3	Apoyar 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	Apoyar 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	Apoyar en conformar, verificar y brindar seguimientos de ofertas , acta 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 otras actividades que sea necesaria en la coordinación de contrataciones.

No.	ACTIVIDADES / SEGÚN OFICIO CEFSS-1477-2021-JS/gg
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.

(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. Elder Fredeleé Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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 30 de Noviembre 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.

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:	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 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 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de 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:	**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 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 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.

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:	**Elden Fredeleé Cabrera Méndez**	**CUI:**	**1996 59834 1601**
Número de Contrato:	334-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**1281944-1**
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:**	**01/11/2021 AL 08/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 4,266.67**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en la revisión de expedientes y otra documentación relacionada con los procesos de compra por cotización, licitación pública y adquisición con proveedor único, regulados en la ley de contrataciones del estado, derivados de la adquisición de bienes, suministros y obras que son requeridos por el fondo social de solidaridad;
2	Apoyar en aspectos de agilización de los procesos de compra, realizando monitoreo constante a los expedientes asignados al personal de análisis, realizando además auditorias de los expedientes asignados con el objeto de garantizar su trámite expedito;
3	Apoyar en la elaboración de bases para eventos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica (artículo 43 ley de contrataciones del estado inciso "b");
4	Apoyar en el traslado de solicitud de compra de bienes, obras, servicios y/o suministros en la modalidad de oferta electrónica, cotización y licitación;
5	Apoyar en la conformación de expedientes por la modalidad de baja cuantía, oferta electrónica y cotización;
6	Apoyar en subsanar expedientes rechazados por el módulo de calidad del gasto, previo al pago requerido a los proveedores;
7	Apoyar en la creación de contratos en el portal de la contraloría general de cuentas;
8	Apoyar con la publicación en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado, proyecto de bases, bases definitivas y adjudicaciones de eventos, compra directa en la modalidad de oferta electrónica;
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	Seguimiento a solicitudes para servicios básicos correspondientes al mes de noviembre.
2	Apoyar en la revisión de proyecto de bases tanto de cotización como de Licitación.
3	Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de procesos de cotización y licitación.
4	Revisión de expedientes para la ejecución de cuota financiera, asignada noviembre.
5	Seguimiento a cuota financiera para el tercer cuatrimestre.
6	Apoyar en la revisión y seguimiento de la información para la Unidad de Acceso a la Información pública.
7	Seguimiento a las solicitudes de compras en sus diferentes modalidades.
8	Coordinar actividades y planificación con el personal en la Coordinación de Contrataciones.
9	Coordinar Modificaciones al PAC con relación a los procesos nuevos.
10	Apoyo en procesos de baja cuantía y compras directas.
11	Apoyar en todo lo relacionado a la coordinación de contrataciones y demás instrucciones emitidas por la coordinación administrativa.

(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
Lcda. Ángie Marité Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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:	**Elden Fredeleé Cabrera Méndez**	**CUI:**	**1996 59834 1601**
Número de Contrato:	334-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**1281944-1**
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 08/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q. 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en la revisión de expedientes y otra documentación relacionada con los procesos de compra por cotización, licitación pública y adquisición con proveedor único, regulados en la ley de contrataciones del estado, derivados de la adquisición de bienes, suministros y obras que son requeridos por el fondo social de solidaridad;
2	Apoyar en aspectos de agilización de los procesos de compra, realizando monitoreo constante a los expedientes asignados al personal de análisis, realizando además auditorias de los expedientes asignados con el objeto de garantizar su trámite expedito;
3	Apoyar en la elaboración de bases para eventos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica (artículo 43 ley de contrataciones del estado inciso "b");
4	Apoyar en el traslado de solicitud de compra de bienes, obras, servicios y/o suministros en la modalidad de oferta electrónica, cotización y licitación;
5	Apoyar en la conformación de expedientes por la modalidad de baja cuantía, oferta electrónica y cotización;
6	Apoyar en subsanar expedientes rechazados por el módulo de calidad del gasto, previo al pago requerido a los proveedores;
7	Apoyar en la creación de contratos en el portal de la contraloría general de cuentas;
8	Apoyar con la publicación en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado, proyecto de bases, bases definitivas y adjudicaciones de eventos, compra directa en la modalidad de oferta electrónica;
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	Seguimiento a solicitudes para servicios básicos.
2	Apoyar en la revisión de proyecto de bases tanto de cotización como de Licitación.
3	Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de procesos de cotización y licitación.
4	Revisión de expedientes para la ejecución de cuota financiera.
5	Apoyar en la revisión y seguimiento de la información para la Unidad de Acceso a la Información pública.
6	Seguimiento a las solicitudes de compras en sus diferentes modalidades.
7	Coordinar actividades y planificación en la Coordinación de Contrataciones.
8	Coordinar Modificaciones al PAC con los procesos nuevos.
9	Seguimiento a los procesos asignados por esta coordinación.
10	Apoyo en procesos de baja cuantía y compras directas.

(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. Angie Marlié Tumán 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:	**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 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 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.

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:	ELFIDO HITAMAR MELENDEZ OLIVA	**CUI:**	2199745780101
Número de Contrato:	378-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5935219-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 AL 31/12/2021
Monto total del Contrato:	**Q 36,000.00**	**Período del Informe:**	01/10/2021 AL 15/10/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 2,903.22**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	APOYAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN QUE SE LLEVA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- CONFORME RESPONSABLE DE CADA UNO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCION
3	APOYAR CON EL REGISTRO CONTROL DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN
4	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-
5	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
6	APOYAR CON LA ELABORACIÓ DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
7	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
8	GENERAR REPORTES DE BIENES POR UBICACIÓN Y POR RESPONSABLE ENTRE OTROS REPORTES DE BIENES QUE SEAN SOLICITADOS
9	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
10	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN
11	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS
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	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL ZONA 11
2	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL CONVOYES ZONA 7
3	APOYE EN REVISION DE VEHICULOS EN CONVOYES ZONA7
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN LA VISITA A CONVOYES PARA LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE MAQUINARIA.
7	APOYE EN VISITA A CONVOYES PARA MAQUINARIA DADA DE BAJA

(f) _____
ELFIDO HITAMAR MELENDEZ 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Lic. Marco Tulio Vasquez
Coordinador Financiero 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:	ELFIDO HITAMAR MELENDEZ OLIVA	**CUI:**	2199745780101
Número de Contrato:	378-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5935219-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**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 15/10/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	APOYAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN QUE SE LLEVA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- CONFORME RESPONSABLE DE CADA UNO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCION
3	APOYAR CON EL REGISTRO CONTROL DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN
4	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-
5	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
6	APOYAR CON LA ELABORACIÓ DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
7	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
8	GENERAR REPORTES DE BIENES POR UBICACIÓN Y POR RESPONSABLE ENTRE OTROS REPORTES DE BIENES QUE SEAN SOLICITADOS
9	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS
10	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN
11	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS
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	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL ZONA 11
2	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL CONVOYES ZONA 7
3	APOYE EN REVISION DE VEHICULOS EN CONVOYES ZONA7
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN LA VISITA A CONVOYES PARA LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE MAQUINARIA.
7	APOYE EN VISITA A CONVOYES PARA MAQUINARIA DADA DE BAJA

8	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.
9	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
10	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
11	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
12	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
13	APOYE EN TRASLADOS DE MOTORES EN CONVOYES ZONA 7.
14	APOYE EN TRASLADO DE BIENES DE BAJA EN CONVOYES ZONA 7.
15	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
16	APOYE EN REVISIÓN DE MAQUINARIA EN CUILAPA SANTA ROSA
17	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL

(f) _____
ELFIDO HITAMAR MELENDEZ 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Lic. Marco Tulio Vasquez
Coordinador Financiero 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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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

(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 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:**	noviembre 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 APOYO 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 noviembre 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 noviembre 2021
3	Brindé apoyo para la redacción de justificaciones de solicitudes de reprogramación de cuotas para el mes de noviembre 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 noviembre en el modulo de presupuesto.
6	Apoyé en la actualización del cuadro de control de las cuotas Normal y Regularización correspondiente al mes de noviembre información generada desde SICOIN
7	Apoyé en el seguimiento de la modificación presupuestaria solicitada por Convoyes con la finalidad de verificar si se cuenta con el presupuesto para poder trasladarlo al centro de costo indicado
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 RESTACIÓN 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 NOVIEMBRE DE 2021.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN).DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE NOVIEMBRE DE 2021.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 Modalidad 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 la revisión 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: Construcción de Estación de Bombero Aeropuerto San José, Escuintla
4	Se siguió con la revisión del proyecto: Construcción de edificio torre de control Aeropuerto San José, Escuintla
5	Se realizó la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera que conduce hacia aldea Los Tablones, San Jorge, Zacapa
6	Se realizó la revisión del proyecto: Mejoramiento calle principal aldea San Jose Calderas San Andres Itzapa, Chimaltenango.

7	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento calle canton sector Norte, San Antonio Huista, Huehuetenango.
8	Se siguió con la revisión del proyecto: Ampliación carretera a cuatro carriles ruta CA-9 Norte, tramo: KM 291.320 – KM 294.38 (20 calle) Puerto Barrios, Izabal
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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emanuel Ovidio Soto González	**CUI:**	2379 05167 0101
Número de Contrato:	No. 393-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978439-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01 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	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	Asistí a reunión con los ingenieros Jorge Lau por parte de Aeronáutica Civil, Sergio Cardona, Hugo Contreras, Melinton Cabrera, Emanuel Soto y Arq. Edgar Orozco, Arq. Lidia Ordoñez para tratar los temas de los proyectos MURO PERIMETRAL, SALA DE ABORDAJE, TORRE DE CONTROL Y PISTA DE RODAJE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA. Se trataron varios temas en cuanto a cada proyecto de manera de agilizarlos.
2	Asesoré a personal técnico de la Municipalidad de Santa Lucia Utatlán, Sololá por el proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EL NOVILLERO, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLÁ, indicándole los requerimientos para presentar su proyecto.
3	Realicé Visita Técnica a Aeropuerto Internacional La Aurora en donde en conjunto con los Ing. Rodrigo Rubio, Jorge Lau, Gustavo Perez y Emanuel Soto se identificaron los problemas, fallas, indicaron parte del estudio realizado y las soluciones propuestas.
4	Asistí a reunión con planificador de la municipalidad de Santa Cruz La Laguna, Sololá donde se le asesoró como debe presentar la planificación y toda la documentación que debe incluir.

5	Conformé Proyecto de Sacpuy en donde se les apoyó con algunas correcciones para agilizar dicho proyecto.
6	Trabajé el presupuesto de IXLU y MELCHOR, afinando las cantidades ultimas de los renglones de trabajo como los totales por renglón para obtener sumas algebraicas exactas, ya que planificador entregó dichos archivos en Excel acumulando decimales. Dicha información ya arreglada se envió a Ing. Melinton Cabrera para avanzar.
7	Trabajé el presupuesto de PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE SACPUY – ALDEA SACPUY, SAN ANDRES PETEN, afinando las cantidades últimas de los renglones de trabajo como los totales por renglón para obtener sumas algebraicas exactas, ya que planificador entregó dichos archivos en Excel acumulando decimales. Dicha información ya arreglada se envió a Ing. Melinton Cabrera para avanzar.
8	Trabajé el presupuesto de PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA SAN BENITO – SANTA RITA, SAN BENITO PETEN, afinando las cantidades últimas de los renglones de trabajo como los totales por renglón para obtener sumas algebraicas exactas, ya que planificador entregó dichos archivos en Excel acumulando decimales. Se arregló también CRONOGRAMAS DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO y se envió a planificador para solo imprimir, firmar y sellar. Dicha información ya arreglada también se envió a Ing. Melinton Cabrera para avanzar.
9	Asistí a reunión con respecto a los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CHOCANAC AL CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN. Se enviaron check list.
10	Asistí a Reunión con respecto al proyecto: Construcción Puente Vehicular Paraje Cajolá, Aldea Xecamilla Momostenango, Totonicapán; realizada con autoridades de la comunidad.
11	Asistí a Reunión con el Arq. Walter Sicajá de la Municipalidad de Antigua Guatemala con respecto al Proyecto: CONSTRUCCION REVESTIMIENTO DE TALUD CALLE HACIA ALDEA SAN CRISTOBAL EL ALTO ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR SECTOR PUENTE BLANCO ALDEA SAN JUAN DEL OBISPO ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ. Se inició revisión de la documentación que trajo el planificador.
12	Asistí a Reunión con autoridades de la municipalidad de Cajolá Quetzaltenango, Alcalde Juan Gómez, el Ingeniero Carlos Ordoñez Director municipal de planificación, en conjunto se realizó la revisión breve de su expediente que corresponde al proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR LOS LOPEZ, CANTON XETALBILJOJ, CAJOLÁ, QUETZALTENANGO. Se les hizo las observaciones sobre su expediente.
13	Asistí a Reunión con planificadores del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ, se revisó en el mismo instante los documentos, haciéndoles observaciones.
14	Asistí a Visita técnica a Aeropuerto Internacional La Aurora con respecto al Proyecto: Mejoramiento Calle de rodaje Aeropuerto Internacional La Aurora, Guatemala, Guatemala. Se realizó la visita técnica en conjunto con el Ing. Gustavo Pérez.
15	Realicé informe sobre los estudios presentados del proyecto: Mejoramiento Aeropuerto Internacional La Aurora, Guatemala, donde se detalló el tema principal de los estudios, las 3 alternativas como propuestas de construcción y la documentación NO ADJUNTA.
16	Revisé las primeras correcciones de planificación completa en digital 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, HUITAN, QUETZALTENANGO.
17	Revisé expediente del proyecto: Estabilización de Talud del CAP, San José Pinula, Guatemala. Se realizaron observaciones y se acordó una visita técnica al proyecto.
18	Asesoré a planificadores del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION CA-9 KM99.450 - INTERSECCION CA-9A KM.102.700, SAN JOSE, ESCUINTLA; se tendrá una reunión para ver los avances del proyecto.

(f) _____

Emanuel Ovidio Soto González

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

f. Vo.Bo. (f)_____ *Fondo 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 30 de noviembre 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 en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
3	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
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.

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. _____
Peter Lorenzo Recht
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 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 30 de Noviembre 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. _____

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:**	02/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q19,333.33	**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 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

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:	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:**	Noviembre 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 Marjié Yuman 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 SOLIS GARCIA	**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 30 de Noviembre 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 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 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 Archi
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 30 de noviembre 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	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
2	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
3	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	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. _____
Peter Hecht
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:	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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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) _____
Licda. Angie Marnié Yumán 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:	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:	Q84,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	**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 Asesoría Jurídica sobre la Ampliación del Acta de Liquidación del proyecto 22-2011 con el fin de subsanar errores encontrados en las mismas y ser entregadas al Ministerio de Finanzas Publicas con su acta de ampliación.
4	Actualicé el archivo de los veinte proyectos que están en proceso de recepción y liquidación.
5	Actualicé las fichas técnicas de tres proyectos que están en proceso de recepción y liquidación.
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.

(f)_____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 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 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:	01/11/2021 al 30/11/2021
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 LEITZ, 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 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 01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
2	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.
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 DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
5	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.
6	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.

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)

Lic. Elden Predelee Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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 30 de Noviembre 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 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.
2	Asesoré en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Asesoré en la realización del inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	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.

(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.

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, 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 30 de noviembre 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	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.

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 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:	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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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 SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 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 REALIZAR LLAMADAS A CANDIDATOS A CONTRATACIÓN.
5	APOYÉ EN DIGITAR E IMPRIMIR OFICIOS PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA NUEVAS CONTRATACIONES
7	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

8	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
9	APOYÉ EN LA SOLCITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029
10	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029
11	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
12	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS 029
13	APOYÉ EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS DISTINTAS COORDINACIONES.

(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 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 30 de noviembre 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 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 30 de noviembre 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	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
2	Brindé apoyo enla reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
4	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
5	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.

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.

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:	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 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 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. _____
Peter Flocht
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	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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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 NOVIEMBRE DE 2021.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
3	APOYÉ EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2021.
5	APOYÉ EN ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NOVIEMBRE DE 2021.
6	APOYÉ EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO DE NOTICIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2021.
8	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DEL MES DE NOVIEMBRE 2021.
9	APOYÉ EN LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN EL MES DE NOVIEMBRE 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 Yahuario Morales Romer
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 30 de noviembre 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. _____
Peter Hecht
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:	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 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	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 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:	Gines González Polanco	CUI:	2691 93405 0101
Número de Contrato:	398-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1645979-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 15 de noviembre 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 CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Continúe integrando el Grupo Técnico de Evaluación, para atender requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad FSS, para el acompañamiento en el proceso de Liquidación de las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad, según solicitud del Ing. Jorge Delgado, Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, Oficio OPERFSS/1406-2020/JD/es de fecha 28 de octubre de 2020

2	Participé en reuniones del Grupo Técnico de Evaluación con el Fondo de Inversión Social en Liquidación, el Programa de Combate a la Pobreza Urbana, el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural y la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda del Fondo Social de Solidaridad, para la revisión de las observaciones realizadas durante la revisión de distintos expedientes de dichas Unidades
3	Apoyé a las Coordinaciones de las Unidades: Fondo de Inversión Social en Liquidación, Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural, Programa de Combate a la Pobreza Urbana y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda, del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en dar respuesta a requerimientos realizados por parte de las demás Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, en el área legal de los proyectos que tienen procesos judiciales y/o problemas legales, así como los Convenios Específicos pendientes de liquidar
4	Continúe con la revisión de los expedientes del Fondo de Inversión Social en Liquidación, Programa de Combate a la Pobreza Urbana, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda y el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural, Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, presentando los informes respectivos a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos y Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, dentro de las actividades del Grupo Técnico de Evaluación que integro
5	Continué integrando la Comisión de Verificación de entrega y seguimiento a la instalación de 1 Puente Tipo Bailey Serie Liberty, en el Río Quilá, Aldea El Progreso, municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, suministrado por el Fondo Social de Solidaridad, con la participación del personal del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala y la Dirección General de Caminos

(f) _____

Lic. Gines González Polanco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gines González Polanco	CUI:	2691 93405 0101
Número de Contrato:	398-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	1645979-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de julio al 15 de noviembre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	Del 01 de julio al 15 de noviembre 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 CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Integré el Grupo Técnico de Evaluación, para atender requerimientos del área financiera del Fondo Social de Solidaridad FSS, para el acompañamiento en el proceso de Liquidación de las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad, según solicitud del Ing. Jorge Delgado, Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, Oficio OPERFSS/1406-2020/JD/es de fecha 28 de octubre de 2020. Según programación adjunta se revisaron los expedientes del Fondo Social de Inversión en Liquidación -FIS EN LIQUIDACIÓN-
2	Revisé los expedientes del Fondo de Inversión Social en Liquidación, Programa de Combate a la Pobreza Urbana, Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural y la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda, Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, presentando los informes respectivos a la Comisión de Recepción y Liquidación y Coordinación

	de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, dentro de las actividades del Grupo Técnico de Evaluación que integro
3	Asesoré a las Coordinaciones de las Unidades del Fondo de Inversión Social en Liquidación, Programas de Apoyo Comunitario Urbano y Rural, Programa de Combate a la Pobreza Urbana y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda, del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, a los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y demás autoridades del Fondo Social de Solidaridad
4	Participé en la Junta de Recepción y Liquidación según nombramiento que me fue notificado, según Resolución CEFSS-ANJ-3-2021, de fecha 22 de abril de 2021, de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, para la ejecución del proyecto denominado "Mejoramiento de Carretera y Reparación de Cinta Asfáltica CA-CERO UNO OCC BIF. SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN KILOMETRO CIENTO OCHENTA Y OCHO PUNTO SESENTA, realizando las Actas de Ampliación de Recepción y Liquidación del proyecto mencionado
5	Participé en la Comisión según nombramiento de Coordinación de Recepción y Liquidación No. 03-2021, de fecha 02 de julio de 2021, para seguimiento y acompañamiento en al retiro de las piezas resguardadas en las instalaciones de la Dirección General de Caminos, que servirán como préstamo de UN PUENTE BAILEY SERIE LIBERTY de 50.76 mts. a cargo del Fondo Social de Solidaridad, el cual será instalado sobre el Río Quila, Aldea El Progreso, Mazatenango
6	Participé en dos visitas técnicas para el seguimiento en la entrega de las piezas de Un Punte Bailey Serie Liberty, el cual será instalado en sobre el Río Quilá, Aldea El Progreso, municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, visitas que se realizaron a solicitud de Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad
7	Participé en reuniones con Coordinación Ejecutiva y Coordinación de Formulación del Fondo Social de Solidaridad en el seguimiento a la instalación de 1 Puente Tipo Bailey Serie Liberty, en el Río Quilá, Aldea El Progreso, municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, con personal del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala, Dirección de Caminos, COCODE de la Aldea El Progreso y Municipalidad de Mazatenango
8	Participé en reuniones del Grupo Técnico de Evaluación con la Coordinación Ejecutiva y Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, para informe de los avances del Grupo en la revisión de los expedientes de las Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad
9	Apoyé a las Coordinaciones de las Unidades: Fondo de Inversión Social en Liquidación, Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural, Programa de Combate a la Pobreza Urbana y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda, del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en dar respuesta a requerimientos realizados por parte de las demás Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, en el área legal de los proyectos que tienen procesos judiciales y/o problemas legales, así como los Convenios Específicos pendientes de liquidar

(f) _____

Lic. Gines González Polanco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 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 30 de noviembre 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 Hecht
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 30 DE NOVIEMBRE 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 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 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 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 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:	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:**	Noviembre 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 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 30 de noviembre 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 mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
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	Utilicé 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.

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:	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:**	Noviembre 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 envió 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.

(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**	**Período del Informe:**	**Del 01 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 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

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	**Período del Informe:**	01/11/2021 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 LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
3	REALIZÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
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	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.

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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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.

Lic. Marco Tulio Vásquez
Enc. Módulo de Tesoreria
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:	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 NOVIEMBRE DEL 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 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	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.
2	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.
3	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.
4	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.
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.- Reposición puente vehicular La Naisa km. 90.00 RD-ESC-05, Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla; 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.
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.- Reposición puente vehicular La Naisa km. 90.00 RD-ESC-05, Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla.
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.) "Reposición puente vehicular La Naisa km. 90.00 RD-ESC-05, Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla"
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.

(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) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

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	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyéen el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
4	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
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. _____
Peter Flecht
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:	**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:**	**01/11/2021 al 30/11/2021**
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 lo solicitado 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 oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
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 varias audiencias a los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios Laborales 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 01173-2016-08996.
9	Asesoré en la elaboración de resoluciones administrativas.
10	Emití dictámenes dentro de los procesos laborales.
11	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.

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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Licda. Gabriela María García Arenales
Coordinadora 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:	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:**	Noviembre 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	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.

(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 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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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) _____
Licda. Angie Marité 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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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	Colaboré con la elaboración de las matrices de los Expedientes entregados por las Unidades Adscritas al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
6	Apoyé en darle seguimiento a los diferentes requerimientos asignados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-
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	Realicé los requerimientos solicitados por el encargado del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
10	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.
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Jefe Inmediato

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 30 de noviembre 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.

Peter Hecht
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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	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 apoyo en la conformación, revisión e identificación de expedientes y archivos de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
2	Se apoyó en el traslado y seguimiento de expedientes de cotización a las diferentes coordinaciones del FSS
3	Se apoyó en la digitalización de archivos, documentos y actas de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
4	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
5	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) _____
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
Lic. Elden Frederick Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ AUGUSTO BATZ HERRERA		
Número de Contrato:	283-2021-029-FSS	**CUI:**	2354-75297-1401
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**NIT del Contratista:**	1218865-4
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2021 al 15/11/2021
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 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 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 -FSS-, 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 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.	Participé en la comunicación de resultados de la auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a nombramiento CUA: 102155-1-2021
2.	Colaboré en la redacción del Informe Final de la Auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos según nombramiento CUA: 102155-1-2021
3.	Participé en la comunicación de resultados de la auditoría al Módulo de inventarios de la Coordinación Financiera de acuerdo a nombramiento CUA: 102149-1-2021
4.	Colaboré en la redacción del Informe Final de la Auditoría al Módulo de Inventarios según nombramiento CUA: 102149-1-2021

(f) _____
José Augusto Batz 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.

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:	José Augusto Batz Herrera		
Número de Contrato:	283-2021-029-FSS	**CUI:**	2354-75297-1401
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**NIT del Contratista:**	1218865-4
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/07/2021 al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la auditoría para la cual fue asignada en la unidad de auditoría interna;
2.	Apoyar en digitar la cédula narrativa, memorándum de planificación, cuestionarios de control interno, programas de auditoría;
3.	Apoyar la digitación del cronograma de las actividades a realizar en la ejecución del trabajo de campo de las auditorías para las cuales ha sido asignado;
4.	Apoyar en la aplicación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas que regulan las actividades, objetivos y metas del fondo social de solidaridad;
5.	Apoyar en la digitación del proyecto del informe preliminar, de conformidad a los documentos de trabajo e información recabada, y que determinan los posibles hallazgos en la etapa de ejecución;
6.	Apoyar en participar de conformidad a las normas de auditoría interna gubernamental de la contraloría general de cuentas, en la discusión de los hallazgos, con las autoridades superiores de las diferentes coordinaciones del fondo social de solidaridad –fss-. Digitar el informe final y apoyar a determinar el tipo de opinión o dictamen a emitir y someterlo a la consideración del coordinador de auditoría interna para su aprobación;
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 MES DE JULIO 2021
1.	Participé en la realización de pruebas de Control Interno del inventario a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones, según nombramiento CUA 102176-1-2021.
2.	Participé en la elaboración y redacción del Informe Final e Informe Gerencial de la Auditoría practicada a Unidad de Apoyo por el período del 01 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2021 de acuerdo a nombramiento CUA 102176-1-2021.
3.	Participé en la elaboración del programa de auditoría, memo, cédula narrativa, relacionado a la planificación de la auditoría al Módulo de Contabilidad, de la Coordinación Financiera, según nombramiento CUA 102147-1-2021.
4.	Participé en la realización del seguimiento a los informes de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento CUA 102184-1-2021.
5.	Colaboré en la supervisión del seguimiento de las Cartas a la Gerencia del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a nombramiento CUA 102200-1-2021.
6.	Colaboré en la Supervisión al Arqueo de Cupones de Combustible en el Módulo de Tesorería, de la Coordinación Financiera según nombramiento CUA 102211-1-2021.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2021
1.	Participé en la elaboración de la planificación de la auditoría a Almacén y Suministros, de la Coordinación Administrativa, según nombramiento CUA 102152-1-2021.
2.	Colaboré en la elaboración de la Cédula Narrativa, Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría y el Cuestionario de Control Interno de la auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a nombramiento CUA 102152-1-2021.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2021
1.	Participé en la elaboración de la planificación de la auditoría a Almacén y Suministros, de la Coordinación Administrativa, según nombramiento CUA 102152-1-2021.
2.	Colaboré en la elaboración de la Cédula Narrativa, Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría y el Cuestionario de Control Interno de la auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a nombramiento CUA 102152-1-2021.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2021
1.	Participé en la comunicación de resultados de la auditoría a Almacén y Suministros, de la Coordinación Administrativa, según nombramiento CUA: 102152-1-2021.
2.	Colaboré en la elaboración del Informe Final de la auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a nombramiento CUA: 102152-1-2021.
3.	Participé en la elaboración de arqueo de valores y corte de formas en el área de Tesorería por el cambio de autoridades del Fondo Social de Solidaridad amparado en acuerdo A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
4.	Participé en la planificación de la auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos elaborando el Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría, Cédula Narrativa de acuerdo a nombramiento CUA: 102155-1-2021
5.	Participé en la planificación de la auditoría al Módulo de inventarios elaborando el Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría, Cédula Narrativa de acuerdo a nombramiento CUA: 102149-1-2021

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2021
1.	Participé en la comunicación de resultados de la auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a nombramiento CUA: 102155-1-2021
2.	Colaboré en la redacción del Informe Final de la Auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos según nombramiento CUA: 102155-1-2021
3.	Participé en la comunicación de resultados de la auditoría al Módulo de inventarios de la Coordinación Financiera de acuerdo a nombramiento CUA: 102149-1-2021
4.	Colaboré en la redacción del Informe Final de la Auditoría al Módulo de Inventarios según nombramiento CUA: 102149-1-2021

(f) _____

José Augusto Batz Herrera

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.

Lic. Luis Ernesto Pérez Gallégos
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:	**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 30 de noviembre 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._____

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:	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 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 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.

(f) JOSE LEONEL AQUINO
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.

Vo.Bo. Peter Vásquez
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:	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 de Agosto de 2021 al 31 diciembre de 2021
Monto total del Contrato:	Q. 24,838.71	**Período del Informe:**	Noviembre 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)_____
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.

(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:	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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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 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 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 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.

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:	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	Período del Informe:	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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) _____
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 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 30 DE NOVIEMBRE 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 LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYÉ EN VERIFIQUÉ QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.

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.

f) _____

Licda. Angie Marnie Yumán Reyes
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 30 de noviembre 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	Apoyéen 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyéen realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller 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.

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:	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 30 de Noviembre 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	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.
2	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
3	Apoye en la búsqueda de la documentación de los expedientes requeridos, del proyecto Abastecimiento de Agua, en Aldea La Cumbre, Ixtahuacan, Departamento de Huehuetenango, con Código 29544.0 requerido por el Comité Técnico.
4	Informe Semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
5	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.
6	Envié respuesta a la solicitud, en referencia al oficio. Ref.: OPERFSS/1930-2021/JD/dc, emitido por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento al oficio CJ-7142021/MICD/cc, emitido por Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, y el oficio FSSAI-2772021/LEPG/icfc, emitido por Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad, se incluyó la información solicitada.
7	Envié información solicitada en referencia al oficio FSSAI-276-2021/LEPG/icfc, emitido por Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad, acerca del corte de formas (de libro y/o hojas móviles de Actas Institucionales, formas oficiales debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
8	Envié información solicitada, en cumplimiento a lo estipulado en la "LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA", decreto numero 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 10, numeral 18.
9	Envié información en referencia al oficio Ref.: OPERFSS/2005-2021/JD/es., emitido por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento al oficio Ref.: FSS-RRHH-795-2021-GG/sm., emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, acerca de la programación de las distintas comisiones que sean nombradas en la Coordinación de Fondo de Inversión Social en Liquidación –FIS- en Liquidación.
10	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.

(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.

(f) _____

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. ING. JORGE MARIO DELGADO PÉREZ
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 30 de Noviembre 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.

(f) Jovel marroquin Garcia
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.

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 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 01/11/2021 al 30/11/2021
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
Vo.Bo. Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN BENJAMÍN MÉNDEZ CASTILLO**	**CUI:**	**1824 50031 1401**
Número de Contrato:	**612-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**3246251-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2021 AL 15/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 los 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 los avances de los trabajos en los proyectos asignados.
7	Apoyar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada de 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 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	Verifiqué el buen uso de la maquinaria asignada.
2	Apoyé en digitar informes de visita realizadas a proyectos.
3	Asistí a reuniones convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Ing. Juan Benjamín Méndez Castillo
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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
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:	**JUAN BENJAMÍN MÉNDEZ CASTILLO**	**CUI:**	**1824 50031 1401**
Número de Contrato:	**612-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**3246251-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2021 AL 31/12/2021**
Monto total del Contrato:	**Q 42,000.00**	**Período del Informe:**	**01/10/2021 AL 15/11/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.14,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 los 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 los avances de los trabajos en los proyectos asignados.
7	Apoyar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada de 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 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	Verifiqué el buen uso de la maquinaria asignada.
2	Apoyé en digitar informes de visita realizadas a proyectos.
3	Asistí a reuniones convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Ing. Juan Benjamín Méndez Castillo
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) _____

Peter Hecht
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:	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 Noviembre 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	Participé en reuniones con los ejecutivos de la ejecutora y supervisora del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" para el cronograma de trabajo para la entrega del expediente de liquidación de dicho proyecto.
2	Realicé visita como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, realizando una inspección ocular de los trabajos realizados en el proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz",
3	Revisé y coordiné con los miembros de la comisión documentación legal, administrativa y técnica del proyecto "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" para su liquidación.
4	Coordiné y delegué con los colaboradores de Recepción y Liquidación de Proyectos la revisión de datos del expediente del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" para la elaboración del acta de Recepción para la ejecutora y supervisora, así como las actas de Liquidación de la ejecutora y supervisora respectivamente.
5	Apoyé con la revisión de expedientes de proyectos asignados a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.

(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.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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:	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 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q14,500.00	**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.

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

(f) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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 30 de noviembre 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyéen 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	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
5	Apoyéen realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
6	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales

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.

Peter Hecht
Coordinador
Vo. Bo. 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:	**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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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 oficios de requerimientos de compra de repuestos e insumos para el área de Taller 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 noviembre 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) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Licda. Angie Marlit Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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 30 de Noviembre 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. _____
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:	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:	01/11/2021 AL 30/11/2021
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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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:**	**01/11/2021 al 30/11/2021**
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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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. Elden Fredeleé Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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 Noviembre 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 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 convenio 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-.

(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. Marilfranz Mérida 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 30 de Noviembre 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.

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:	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 de noviembre del 2021 al 30 de noviembre 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 trasladó equipo de la unidad de supervisión a la de gestión de proyectos.**
2	**Se instaló impresora en la unidad de gestión de proyectos.**
3	**Se instaló equipo de cómputo en la unidad de supervisión de proyectos.**
4	**Se instaló teléfono en el área de presupuesto.**
5	**Se solucionó problema con carpeta compartida en el área de presupuesto.**
6	**Se instaló impresora en el área de tesorería.**
7	**Se realizó backup a usuario del módulo de inventarios.**
8	**Se le realizó backup de información a usuario de la coordinación de RRHH.**
9	**Se realizó mantenimiento preventivo a computador de la coordinación de RRHH.**
10	**Se realizó mantenimiento preventivo a computador de coordinación jurídica.**
11	**Se realizó respaldo de información a usuarios dados de baja.**
12	**Se crearon usuarios en lector biométrico para usuarios de coordinación ejecutiva.**
13	**Se instaló impresora en coordinación ejecutiva.**
14	**Se instaló equipo de cómputo en coordinación administrativa.**
15	**Se creó usuario para personal de la contraloría.**

(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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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.
7	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
8	COLABORAR EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
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	COLABORE EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES SEMANALES QUE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CONTRATISTAS DE LA UNIDAD FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
2	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
3	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
4	COLABORE CON EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
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 ELABORACION DE OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE OTRAS UNIDADES CON INFORMACION 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._____

Josue Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social –FIS-
Fondo Social de Solidaridad

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 30 de noviembre 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 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 distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en 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 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. _____
Peter Hecht
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:	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 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	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.

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, 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 30 de noviembre 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 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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 SEGÚN OFICIO
1	APOYAR EN LA DIGITACIÒN DE PROCESOS DE COTIZACIÒN COORDINACIÒN DE CONTRATACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÒN DE REQUISICIONES PARA PROCESOS DE COTIZACIÒN.
3	APOYAR CON LA CONFORMACIÒN E IDENTIFICACIÒN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÒN.
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÒN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÒN.
5	APOYAR EN LA LOGÌSTICA Y COORDINACIÒN, CON HOJAS MÒVILES AUTORIZADAS POR LA CGC, PARA ACTAS DE RECEPCIÒN, ADJUDICACIÒN Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÒN.
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 CONTRALORÌA 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	APOYÉ EN LA ELABORACION DE CUADROS DE PARTICIPACIÒN PARA OFERENTES Y APERTURA DE PLICAS DE COTIZACIÒN.
2	APOYÉ CON LA CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
3	APOYÉ EN 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.
4	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÒN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.

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. Elden Fredelee Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:**	02/11/2021 AL 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q11,600.00	**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. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

V.B. 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 31/12/2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	Período del Informe	**Del 01/11/2021 Al 30/11/2021**
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 TRAMITE 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 EN 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 EN 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 DE 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	Apoyé en la revisión y análisis de los expedientes de las diferentes modalidades de adquisición.
2	Colaboré en cargar y generar los documentos correspondientes en el sistema GUATECOMPRAS según su modalidad.
3	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.
4	Colaboré en verificar los expedientes de cotización y/o licitación para establecer en que proceso se encuentran.
5	Apoyé con la preparación de la documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a las empresas proveedoras.

(f) Lesly G. Girón Ponce
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. Elden Fredeleé Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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:**	01-11-2021 al 30-11-2021
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 NOVIEMBRE 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 del Aeropuerto de San José, mejoramiento de tramos carreteros en Peten, proyectos de Patzicia Chimaltenango, 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,(Cahabón, Panzos), San Marcos, Quiche, Santa Rosa, Jutiapa, Huehuetenango y Peten.
5	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.
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.
8	Participe en las clases virtuales del Diplomado para el Fortalecimiento de Capacidades de la Red de Directores de Cooperación.

Lidia De. Carmen Ordóñez Alfaro
Arquitecta
Colegiada No. 2292

(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. Jorge Mario Delgado Pér
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida

(f) _____
Vo. Bo. Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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 Marnié Yuman 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:**	Noviembre 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) _____
Lcda. Annie Marnié Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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:**	01/11/2021 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	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 RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESARON Y EGRESARON AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.

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 01/11/2021 al 30/11/2021
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 Marmié 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 noviembre 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 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 30 de Noviembre 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.

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:	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:**	Noviembre 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 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.

(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

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 noviembre 2021 al 30 de noviembre 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.	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.
2.	Realicé visitas y seguimiento para la instalación del puente tipo Bailey en la Aldea el Progreso de Mazatenango, Suchitepéquez.
3.	Realicé visitas por la comisión para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
4.	Realicé revisión del expediente para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
5.	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"**
6.	Realicé revisión de las estimaciones para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
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.

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, 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 30 de noviembre 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	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
2	Realicé la reparación eléctrica y mecánica de equipos o máquinas.
3	Realicé reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
4	Mantuve en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
5	Brindé apoyo técnico en la materia de su competencia.
6	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. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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 30 de noviembre 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	Apoyéen 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	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
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	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.

Peter Hecht
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 30 de noviembre 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 realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyéen 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 la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
5	Apoyéen realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller

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.

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:	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 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	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.

Peter Flesh
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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 CARRETERA, TRAMO BIF. CA-09 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN SANARATE, EL PROGRESO, (LONGITUD APROXIMADA 16.0 KMS.)
3	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.
4	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

5	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
6	APOYAR EN EL ARCHIVO FISICO DEL DOCUMENTO DE CAMBIO No.17 Y No. 18 DEL PROYECTO DE LA EJECUTORA Y DOCUMENTO DE CAMBIO No.2 DE LA SUPERVISORA: "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.

(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:**	**01/11/2021 al 30/11 /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
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
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
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
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

(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.

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

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 30 de noviembre 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.

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:	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 01/11/2021 al 30/11/2021
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 Orellana Dubón
(f) _____
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. 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:	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 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q21,266.67	**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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Escuela Caserio Chinchintor- Caserio Madre Cacao, Comapa, Jutiapa".
2	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserio El Pinito, Comapa, Jutiapa".
3	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserio Almolonga, Comapa, Jutiapa".
4	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Caserio El Tepenance, Comapa, Jutiapa".
5	Reformulé el perfil del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".

6	Reformulé el perfil del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla".
7	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Estación de bomberos), San José, Escuintla".
8	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de control), San José, Escuintla".
9	Reformulé los costos en el análisis de riesgo y cambio climático del proyecto "Construcción infraestructura de aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla".
10	Reformulé los costos en 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".

(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 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 noviembre al 30 de noviembre 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 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 Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Identifique y clasifique los proyectos pendientes que tiene el Programa De Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-,
4	Revise 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	Programe, 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	Solicite 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	Apoye 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 Arrézquita

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 . Jorge Mario Delgado Pér
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarid

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Álvarez	**CUI:**	2326184101401
Número de Contrato:	569-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7667473-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	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 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	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES
2	APOYÉ CON ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	COLABORARÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGUINALES DENTRO DE LA CIUDAD
5	COLABORARÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
6	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
7	BRINDÉ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
8	APOYÉ EN LA EXTRACCIÓN DE LA BASURA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LLEVARLA AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE ZONA 3.

Mario Álvarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	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:**	Noviembre 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 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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 NOVIEMBRE 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 FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL CENTRO DE COSTO CONVOYES REGIONALES PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
4	APOYÉ EN LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE 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 SEGUNDO 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) _____
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) _____
Ing. Yudza 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:	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 30 de Noviembre 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.

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:	**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 30 de noviembre 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. _____
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:	**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 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 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.

Peter Recht
Coordinador
Unidad de 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:	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:	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Marvin Antonio Lemen Ortiz	**CUI:**	1997268091703
Número de Contrato	313-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	1824202-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Fecha de emisión del contrato:**	01/07/2021
Monto Total del Contrato:	Q96,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01 de Julio al 13 de Octubre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q6,709.68	**Período del Informe:**	del 01 al 13 de Octubre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN 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 ADMINISTRATIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, informes y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO.
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/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la programación de las Compras, procesos de Cotización, Licitación Pública del mes de Octubre, y actividades de las demas instancias administrativas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé a la Coordinación Administrativa en la reprogramación de la cuota de pago de inversión y funcionamiento, reprogramaciones de Octubre del presente año.
3	Asesoré a la Coordinación Administrativa para que a travez de las areas tecnicas sean trasladado al area financiera los insumos necesarios para la programación del ultimo cuatrimestre 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de informes requeridos a la Coordinación Administrativa
5	Se apoyo con el seguimiento de las instrucciones de la Coordinacion Administrativa para las areas de compras y contrataciones, almacen, servicios generales, transportes y demas unidades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
6	Asesoré a la Coordinación Administrativa en los distintos procesos administrativos, técnicos, financieros, presupuestarios en los proyectos de inversión y funcionamiento para la ejecucion del pago correspondiente en el presente mes y lograr la maxima ejecución de cuota, asesoré el proceso de readecuación, ampliación presupuestaria para el FSS en el presente año.

(f)_____
Marvin Antonio Lemen 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)_____
Vo. Bo. Ing.Carlos Cuevas /Coordinador Administrativo

Ing. Carlos David Cuevas
Coordinación Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Marvin Antonio Lemen Ortiz	**CUI:**	1997268091703
Número de Contrato	313-2021-029-FSS	**NIT del Contratista**	1824202-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Fecha de emisión del contrato:**	01/07/2021
Monto Total del Contrato:	Q 96,000.00	**Plazo del Contrato:**	del 01 de Julio al 13 de Octubre de 2021
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	del 01 de Julio al 13 de Octubre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN 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 ADMINISTRATIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, informes y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO.
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/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Coordinación Administrativa en el seguimiento a la programación de las Compras, procesos de Cotización, Licitación Pública, y actividades de las demas instancias administrativas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé a la Coordinación Administrativa en la reprogramación de la cuota de pago de inversión y funcionamiento, reprogramaciones de los meses de julio, agosto, septiembre del presente año.
3	Asesoré a la Coordinación Administrativa para que a travez de las areas tecnicas sean trasladado al area financiera los insumos necesarios para la programación del ultimo cuatrimestre 2021.
4	Se asesoró en la elaboración de informes requeridos a la Coordinación Administrativa
5	Se apoyo con el seguimiento de las instrucciones de la Coordinacion Administrativa para las areas de compras y contrataciones, almacen, servicios generales, transportes y demas unidades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
6	Asesoré a la Coordinación Administrativa en los distintos procesos administrativos, técnicos, financieros, presupuestarios en los proyectos de inversión y funcionamiento para la ejecucion del pago correspondiente en el presente mes y lograr la maxima ejecución de cuota, asesoré el proceso de readecuación, ampliación presupuestaria para el FSS en el presente año.

(f)_____
Marvin Antonio Lemen 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)_____
Vo. Bo. Ing.Carlos Cuevas /Coordinador Administrativo

Ing. Carlos David Cuevas
Coordinación Administrativa
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 al 30 de noviembre 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 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:**	Noviembre 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 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:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	311-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
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:**	01/11/2021 AL 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 3,000.00	**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 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 SECRETARÍA 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 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 SECRETARÍA 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.

Y3

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 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 LOS PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
2	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 DE LOS PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
3	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PERFILES, A ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA DE LOS PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SNIP- DE LA SEGEPLAN CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
5	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PROYECTOS, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DE LOS PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
6	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LOS PROYECTOS: **1.** MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM. 130.67O ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA – RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA. **2.**MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA. CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **3.** MEJORAMIENTO CALLE 1RA. CALLE, 2DA. CALLE, 3RA. AVENIDA Y 12VA. AVENIDA, ALDEA NUEVO TEXCUACO, LA GOMERA, ESCUINTLA. **4.** MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR – COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA. **5.** CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
7	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.

(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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381925062006
Número de Contrato:	311-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	1/07/2021 AL 15/11/2021
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 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 SECRETARÍA 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 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 SECRETARÍA 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). Realice cronogramas del Proyecto Mejoramiento Calle Intersección Avenida Reforma Ingreso Norte –Sector Zarahembla, zoan 1 Patzicia, Chimaltenango b). Apoye en conformación de tres expedientes de los proyectos: Mejoramiento camino rural sector de cinco calles acatempa, Jutiapa C.)Apoye en la modificación en la conformación de expedientes de los proyectos.	JULIO
2	a).Realice modificaciones de perfiles en los que se han agregado y mejorado varios factores como lo indican las fichas técnicas de los proyectos: b).Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla c). Mejoramiento infraestructura de aeropuerto (sala de abordaje) San José Escuintla	AGOSTO
3	a).Realice informe circunstanciado Financiero de los contratos administrativos de ejecución de obra del CAO/FSS/FIS/2-2011 , CAO/FSS/FIS/-2011 b).Apoye en redacción de dualidad de nombre de los siguientes proyectos de centros de salud y terminación de escuelas. C.)Realice modificación de los costos unitarios del proyecto Paso desnivel Avenida Petapa y 53 calle zona 12, Guatemala	SEPTIEMBRE
4	a). Apoye en la creación de perfiles, cronogramas y conformación de expedientes de los proyectos: Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Aldea Los Cerros, Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal Aldea Quebrada Seca, Mejoramiento Camino Rural Aldea Amatepeque del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa	OCTUBRE
5	a). Realice modificaciones de perfiles en los que se han agregado y mejorado varios factores como lo indican las fichas técnicas de los proyectos: Mejoramiento carretera Aldea Villa Pueblo Nuevo La Reforma; Mejoramiento calle Colonia Catalina, La Gomera, Escuintla; Mejoramiento infraestructura aeropuerto (sala de abordaje), San José, Escuintla.	NOVIEMBRE

(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. . 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:	**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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA", de acuerdo a los últimos cambios realizados al diseño de la pista de rodaje.
2	Asesoré a la Municipalidad de Flores, Petén en la obtención de la Licencia Ambiental 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"
3	Asesoré a la Municipalidad de Melchor de Mencos, en la obtención de la Licencia Ambiental 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".
4	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 los últimos cambios realizados al diseño del proyecto.
5	Reformulación 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".
6	Reformulación 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".

7	Reformulación 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".
8	Reformulación 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".
9	Formulación del Instrumento de Evaluación Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 281251 y nombre " CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACION DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA"
10	Formulación 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"
11	Formulación del Instrumento de Evaluación Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 281252 y nombre " MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA"
12	Formulación de la ampliación del Instrumento 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", de acuerdo a los últimos cambios realizados al diseño del proyecto.
13	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 2022 **d)** Asesoré a municipalidades de los departamentos de Chimaltenango y El Progreso, en temas de gestión ambiental, gestión de riesgo y cambio climático.

(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.

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

(f)_____

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 30 de noviembre 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 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 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) _____
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. _____
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:	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 al 30 de noviembre 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.

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:	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:**	Noviembre 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 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, RENGLON 029

Nombre Completo del	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 al 30 de noviembre del 2021
Unidad Administrativa donde presta los	Módulo de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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 -CVIV-.
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)_____

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:	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 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	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.

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:	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:**	NOVIEMBRE 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 AL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
2	GENERE EL ANALISIS Y DAR SOLUCIONES DE PRESUPUESTO PARA CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DEL MES DE NOVIEMBRE 2021.
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE NOVIEMBRE 2021.-
7	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE NOVIEMBRE 2021.
8	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES NOVIEMBRE 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 SOLICITADO 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	INGRESE LA INFORMACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS ASÍ COMO LA CREACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2021.
15	SOLICITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL EXCOORDINADOR EJECUTIVO Y PARA EL NUEVO COORDINADOR.

(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 a los respectivos términos 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. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Licda. Gabriela María Gaitán Arévalo
Coordinadora 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:	**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 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 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.

Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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 1/11/2021 AL 30/11/2021
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. *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:	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:**	Noviembre 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 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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 NOVIEMBRE 2021.
3	ACOMPAÑÉ EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
5	REALICÉ UN FORMATO DE PUBLICACIONES PARA REDES SOCIALES EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2021.
7	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PÁGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE.

(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:	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 30 de Noviembre 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.

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:	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 30 de Noviembre 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.

Peter Flecht
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 30 de noviembre 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. _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

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 30 de noviembre 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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller
3	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.

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.

Peter Hecht
Coordinador
Vo. Bo. 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:	**Patricia Eugenia Guzmán Orozco**	**CUI:**	**2565 24556 0101**
Número de Contrato:	**320-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**778255-1**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021**
Monto total del Contrato:	**Q 60,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 15 de noviembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES 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 A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL 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	BRINDAR APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASI COMO ENTIDADES EXTERNAS.
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	Apoyo en la entrega de constancias de retención de IVA a los contratistas.
2	Apoyo en la coordinación de sanitización de las instalaciones.
3	Asistencia en reuniones de la coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Coordinación del envío de basura todas las semanas.
5	Coordinación del abastecimiento de agua semanal para la UCR.
6	Gestión con la Coordinación de Servicios Generales para la reparación y mejora de diversas áreas físicas de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Patricia Eugenia Guzmán Osorio

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Patricia Eugenia Guzmán Orozco**	**CUI:**	**2565 24556 0101**
Número de Contrato:	**320-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**778255-1**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021**
Monto total del Contrato:	**Q 60,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de julio al 15 de noviembre de 2021**
Honorarios Mensuales:	**Q.10,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES 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 A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL 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	BRINDAR APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASI COMO ENTIDADES EXTERNAS.
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	Apoyo en la entrega de constancias de retención de IVA a los contratistas.
2	Apoyo en la coordinación de sanitización de las instalaciones.
3	Asistencia en reuniones de la coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Coordinación del envío de basura todas las semanas.
5	Coordinación del abastecimiento de agua semanal para la UCR.
6	Gestión con la Coordinación de Servicios Generales para la reparación y mejora de diversas áreas físicas de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Patricia Eugenia Guzmán Osorio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe inmediato

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 30 de Noviembre 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.

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:	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:**	Noviembre 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 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:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	348-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421286
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:**	Noviembre 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) _____
Licda. Angie Marnié Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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:	**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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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 Réne Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Perla Del Rosario Mazaya Tagua	**CUI:**	243798660 0101
Número de Contrato:	427-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7865612-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 de julio al 15 de noviembre 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa De Combate a la Pobreza Urbana –CPU-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-- Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS 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 COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
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 COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
8	BRINDAR APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS.
9	APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FISICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RAPIDA.
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 PERÍODO DEL INFORME
1.	Participé en reuniones técnicas con la Coordinadora del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para recibir los lineamientos de las actividades a realizar en el mes en curso.
2.	Colaboré con la búsqueda de información solicitada, que se encuentra dentro del archivo del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
3.	Atendí llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4.	Apoyé a la Coordinación del Programa de Combate a la Pobreza urbana –CPU- en dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Coordinación de operaciones y demás Unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
5.	Apoyé en seguimiento de etiquetación de Leitz de los contratos que se encuentran dentro del Archivo del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
6.	Colaboré con él envió y traslado de documentos del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU- a las diferentes Unidades y/o Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
7.	Apoyé con la elaboración de Actas de Ampliación para subsanar los errores encontrados en las Actas de Liquidación de los proyectos 18-2011, 20-2011 y 22-2011 del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
8.	Realice ordenamiento de los expedientes que se encuentran en el archivo general del Programa de Combate a la Pobreza urbana –CPU-.
9.	Apoyé en la revisión del expediente y ficha técnica del proyecto de infraestructura 22-2011 para el proceso respectivo de su recepción y liquidación.
10.	Apoyé en la organización de los expedientes que componen cada uno de los proyectos en el archivo del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-.
11.	Brinde apoyo de la Información de los proyectos pendientes de liquidación en el Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para Acceso a la información Pública del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Perla Del Rosario Mazaya Tagua.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 SOLIDARIDA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Perla Del Rosario Mazaya Tagua	**CUI:**	243798660 0101
Número de Contrato:	427-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7865612-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de julio al 31 de diciembre 2021
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 15 de noviembre de 2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa De Combate a la Pobreza Urbana –CPU-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-- Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS 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 COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
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 COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
8	BRINDAR APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS.
9	APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
10	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FISICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.
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 PERÍODO DEL INFORME
1.	Participé en reuniones técnicas con la Coordinadora del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para recibir los lineamientos de las actividades a realizar en el mes en curso.
2.	Colaboré con la búsqueda de información de los expedientes que se encuentran dentro del archivo del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU- para darle respuesta a los requerimientos de la Coordinación de Operaciones y Contabilidad del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
3.	Archivé correspondencia enviada por la Coordinación de Combate a la pobreza Urbana –CPU- y correspondencia recibida de las diferentes coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4.	Apoyé en la revisión del expediente y ficha técnica del proyecto de infraestructura 51-2006 para el proceso respectivo de su recepción y liquidación.
5.	Colaboré con él envió y traslado de documentos del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU- a las diferentes Unidades y/o Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
6.	Apoyé en la revisión del expediente y ficha técnica del proyecto de infraestructura 22-2011 para el proceso respectivo de su recepción y liquidación.
7.	Archivé correspondencia enviada por la Coordinación de Combate a la pobreza Urbana –CPU- y correspondencia recibida de las diferentes coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Perla Del Rosario Mazaya Tagua.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 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 01/11/2021 Al 30/11/2021
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	Integré las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
2	Apoyé en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
4	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría
5	General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyé en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
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 para la verificación de los proyectos asignados.
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 verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
15	Apoyé en la supervisión del proyecto en el Municipio de San Luis, Departamento de Petén.
16	Apoyé en la supervisión y verificación del estado de la maquinaria en el Municipio de Santa Elena, Departamento de Petén.
17	Apoyé en la supervisión en los siguientes proyectos: Municipio Purulhá, Departamento de Baja Verapaz; Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa; Municipio de Santo Domingo, 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. Jorge Mario Delgado Per
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida

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 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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	PARTICIPE EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDAS –DAHVI-
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	RECIBI CURSO IMPARTIDO POR EL INAP REDACCION DE DOCUMENTOS OFICIALES.
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

Licda. Sayda Valesca García Reyes
Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-
Fondo Social de Solidaridad

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 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 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 Hecht
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:	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 30 de noviembre 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 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 en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
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. _____
Peter Hecht
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:	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 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q11,600.00	**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.

(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. Elden Fredeleé Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

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 30 de noviembre 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.

Peter Hecht
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:	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 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) _____
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.

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:	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 30/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q11,600.00	**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

(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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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	**Período del Informe:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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	Asistí a reuniones con el equipo de comunicación del CIV en el despacho ministerial.
17	Apoyé en la planificación para el cambio de imagen de las oficinas del FSS
18	Apoyé en la elaboración de los diseños para los banners del FSS
19	Apoyé a la Dirección de Comunicación Social del despacho ministerial en giras de trabajo a varios tramos carreteros.

(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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 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 traslado y tramite de los anuncios correspondientes a licitaciones públicas para su respectiva publicación en el Diario de Centro América.
2	Se apoyo en la conformación, revisión e identificación de expedientes y archivos de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
3	Se apoyó en el traslado y seguimiento de expedientes de cotización a las diferentes coordinaciones del FSS
4	Se apoyó en la digitalización de archivos, documentos y actas de los procesos derivados de la coordinación de contrataciones.
5	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
6	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) _____
Roselven 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. Elden Fredeleé Cabrera Méndez
Coordinador de Contrataciones
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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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.

(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 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:**	Noviembre 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:**	01/11/2021 al 30/11/2021
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.
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) _____
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 30 de noviembre 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	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.
4	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
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.

Peter Hecht
Coordinador
Vo. Bo. 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:	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 30 de Noviembre 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. Jorge Mario Delgado Pe
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida

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 30 de Noviembre 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 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:	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 30 de Noviembre del 2021
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES QUE SON 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.

(f) Santiago Juc Quib

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. Peter Gilbert 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:	**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 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 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._____
Peter Hecht
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:	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 implementación 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 establecimiento 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 la implementación de una plataforma de virtualización de servidores para la migración de los actuales servicios y aplicativos del FSS.
12	Brinde Apoyo en la migración de las bases de datos a replicas para garantizar la seguridad de la información del FSS.
13	Apoye en la creación, implementación y configuración 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 la creación y configuración de un servidor virtual para la implementación de la consola de actualización de antivirus del FSS.
16	Brinde Apoyo en el escaneo y análisis de la infraestructura de red del FSS para construir con la información obtenida la topología y diagrama de comunicaciones.
17	Brinde Apoyo en la creación de políticas de Directorio Activo para la migración de controlador de dominio del FSS.
18	Apoye en la creación de un servidor virtual para la migración del dominio principal del FSS.
19	Apoye en el mantenimiento y creación de cuentas de correo institucional de los diferentes colaboradores del FSS.

(f) _____
Saúl Estuardo Cerén Palencia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Sayda Valesca García Reyes	**CUI:**	1914 03032 0101
Número de Contrato:	408-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8460094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR CON ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIONES, COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES;
3	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA/LEGAL) DE PROYECTOS.
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	ASESORAR EL TRÁMITE RESPECTIVO A LAS SOLICITUDES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES 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 CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2021
1	ANALICÉ CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI- DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON OBJETIVO, DE GENERAR LAS CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA LIQUIDAR EL CONVENIO Y PROYECTO PENDIENTE GUA/08/2008 Y GUA/19/2005, SIENDO ESTOS CONVENIOS ESPECÍFICOS ENTRE SCEP-OIM
2	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
3	REALICÉ EL INFORME TÉCNICO, CON SUS RESPECTIVAS CONSULTAS Y CORRECCIONES, CONFRONTADO CON ASESORES TÉCNICOS DE LA UNIDAD DAHVI. CONJUNTAMENTE CON EL GTE.
4	REALICE LLAMADAS TELEFÓNICAS A DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, PARA SOLVENTAR DUDAS DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
5	COORDINÉ LA ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER URGENTE A COORDINACIÓN DE OPERACIONES
6	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	SOSTUVE REUNIONES CON EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN (GTE) EN LAS INSTALACIONES ZONA 11, CON ASESOR JURÍDICO Y FINANCIERO, PARA RESOLVER DUDAS Y SOLVENTAR TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
10	REALICÉ REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD, PARA QUE EN SU DEBIDO MOMENTO HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE.
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE OCTUBRE 2021
1	ANALICÉ CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI- DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON OBJETIVO, DE GENERAR LAS CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA LIQUIDAR EL CONVENIO Y PROYECTO PENDIENTE GUA/08/2008 Y GUA/19/2005, SIENDO ESTOS CONVENIOS ESPECÍFICOS ENTRE SCEP-OIM
2	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
3	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, EN SALA EJECUTIVA, CON EL COORDINADOR EJECUTIVO FSS, Y MIEMBROS DEL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS A LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS PENDIENTES.
4	REALICÉ EL INFORME TÉCNICO CON SUS RESPECTIVAS CONSULTAS Y CORRECCIONE, CONFRONTADO CON ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DAHVI, CONJUNTAMENTE CON EL GTE.
5	RECIBÍ CAPACACITACIONES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	SOSTUVE REUNIONES CON EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN (GTE) EN LAS INSTALACIONES ZONA 11, CON ASESOR JURÍDICO Y FINANCIERO, PARA RESOLVER DUDAS Y SOLVENTAR TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
10	REALICÉ REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD, PARA QUE EN SU DEBIDO MOMENTO HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE.
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE SEPTIEMBRE 2021
1	ANALICÉ CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI- DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON OBJETIVO, DE GENERAR LAS CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA LIQUIDAR EL CONVENIO Y PROYECTO PENDIENTE GUA/08/2008 Y GUA/19/2005, SIENDO ESTOS CONVENIOS ESPECÍFICOS ENTRE SCEP-OIM
2	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
3	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, EN SALA EJECUTIVA, CON EL COORDINADOR EJECUTIVO FSS, Y MIEMBROS DEL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS A LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS PENDIENTES.
4	REALICÉ EL INFORME TÉCNICO CON SUS RESPECTIVAS CONSULTAS Y CORRECCIONE, CONFRONTADO CON ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DAHVI, CONJUNTAMENTE CON EL GTE.
5	RECIBÍ CAPACACITACIONES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
9	EVALUÉ EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD, CON EL OBJETIVO DE CREAR CONDICIONES INSTITUCIONALES, QUE CONLLEVEN UNA DIRECCIÓN SOLVENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.
10	SOSTUVE REUNIONES CON EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN (GTE) EN LAS INSTALACIONES ZONA 11, CON ASESOR JURÍDICO Y FINANCIERO, PARA RESOLVER DUDAS Y SOLVENTAR TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
11	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
11	REALICE CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA UNIDAD SOLVENTE EN LA MATERIA QUE NOS COMPETE.
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE AGOSTO 2021
1	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR MEDIO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES, SOLICITADO POR COORDINACIÓN FINANCIERA CON RELACIÓN A LA CUENTA 1234
2	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, CON EL COORDINADOR DE OPERACIONES EN ATENCIÓN A TEMAS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
3	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, EN SALA EJECUTIVA, CON EL COORDINADOR EJECUTIVO FSS, Y MIEMBROS DEL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS A LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS PENDIENTES.
4	REALICÉ EL INFORME TÉCNICO CON SUS RESPECTIVAS CONSULTAS Y CORRECCIONE, CONFRONTADO CON ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DAHVI, CONJUNTAMENTE CON EL GTE.
5	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR MEDIO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES SOLICITADO POR COORDINACIÓN JURÍDICA.
6	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
9	EVALUÉ EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD, CON EL OBJETIVO DE CREAR CONDICIONES INSTITUCIONALES, QUE CONLLEVEN UNA DIRECCIÓN SOLVENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.
10	SOSTUVE REUNIONES CON EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN (GTE) EN LAS INSTALACIONES ZONA 11, CON ASESOR JURÍDICO Y FINANCIERO, PARA RESOLVER DUDAS Y SOLVENTAR TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
11	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
11	REALICE CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA UNIDAD SOLVENTE EN LA MATERIA QUE NOS COMPETE.
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE JULIO 2021
1	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR MEDIO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES, REQUERIDO POR COORDINACIÓN FINANCIERA CON RELACIÓN A LA DEUDA DOCUMENTADA DE DAHVI, ADJUNTADO CERTIFICACIÓN DE LA MISMA.
2	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, CON EL COORDINADOR DE OPERACIONES EN ATENCIÓN A TEMAS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
3	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, CON EL COORDINADOR DE FINANCIERO EN ATENCIÓN A TEMAS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
4	SOSTUVE REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, CON EL COORDINADOR DE JURÍDICO EN VIRTUD DE ESCLARECER DUDAS RELACIONADAS A DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
5	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR MEDIO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES CON RELACIÓN A LOS ACTIVIOS FIJOS DE LA UNIDAD DAHVI SOLICITADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
7	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SALDOS CONTRACTUALES Y DEUDA DOCUMENTADA, SOLICITADA POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8	EVALUÉ EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD, CON EL OBJETIVO DE CREAR CONDICIONES INSTITUCIONALES, QUE CONLLEVEN UNA DIRECCIÓN SOLVENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.
9	ASESORE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
10	ANALICÉ CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI- DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON EL OBJETIVO, DE GENERAR CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA LIQUIDAR EL PROYECTO PENDIENTE GUA/08/2008 Y OTRO PENDIENTE DE FINIQUITAR GUA/19/2005, SIENDO ESTOS CONVENIOS ESPECIFICOS ENTRE SCEP-OIM
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

(f) _____
Licda. Sayda Valesca García 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.

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
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:	Sayda Valesca García Reyes	**CUI:**	1914 03032 0101
Número de Contrato:	408-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8460094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/07/2021 al 31/12/2021
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2021 al 15/11/2021
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR CON ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIONES, COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES;
3	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA/LEGAL) DE PROYECTOS.
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	ASESORAR EL TRÁMITE RESPECTIVO A LAS SOLICITUDES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES 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 CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ANALICÉ CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI- DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON OBJETIVO, DE GENERAR LAS CONDICIONES DE VIABILIDAD PARA LIQUIDAR EL CONVENIO Y PROYECTO PENDIENTE GUA/08/2008 Y GUA/19/2005, SIENDO ESTOS CONVENIOS ESPECÍFICOS ENTRE SCEP-OIM
2	COORDINÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO, PARA LOGRAR CONCRETAR LA LIQUIDACIÓN Y SE TENGA UNA INFORMACIÓN CONSOLIDADA.
3	REALICÉ EL INFORME TÉCNICO, CON SUS RESPECTIVAS CONSULTAS Y CORRECCIONES, CONFRONTADO CON ASESORES TÉCNICOS DE LA UNIDAD DAHVI. CONJUNTAMENTE CON EL GTE.
4	REALICE LLAMADAS TELEFÓNICAS A DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, PARA SOLVENTAR DUDAS DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
5	COORDINÉ LA ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER URGENTE A COORDINACIÓN DE OPERACIONES
6	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR OPERACIONES, PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	COORDINÉ LA ENTREGA DE INFORMES SEMANALES SOLICITADA POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	SOSTUVE REUNIONES CON EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN (GTE) EN LAS INSTALACIONES ZONA 11, CON ASESOR JURÍDICO Y FINANCIERO, PARA RESOLVER DUDAS Y SOLVENTAR TEMAS JURÍDICOS RELACIONADOS CON ESTA UNIDAD.
10	REALICÉ REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD, PARA QUE EN SU DEBIDO MOMENTO HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE.
11	REVISÉ FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DE LA UNIDAD.

(f) _____
Licda. Sayda Valesca García 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) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pére
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:	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 30 de Noviembre 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 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 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 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.
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 Yurrita
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 Karina Maldonado de Briones	**CUI:**	2430 17561 0920
Número de Contrato:	609-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1632384-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2021 Al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en la asignación de rutas del piloto para envío de documentos.
5	Asesorar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyar en la Digitación de Oficios de la coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en la atención de visitas a la Unidad de Convoyes Regionales.
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 actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la atención de visitas a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la asignación de rutas del Piloto para envío de documentos.
5	Apoyé en la Digitación de Oficios de la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Colaboré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Sonia Karina Maldonado de Briones

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 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:	Sonia Karina Maldonado de Briones	**CUI:**	2430 17561 0920
Número de Contrato:	609-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1632384-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/10/2021 Al 31/12/2021
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2021 Al 15/11/2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en la asignación de rutas del piloto para envío de documentos.
5	Asesorar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyar en la Digitación de Oficios de la coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en la atención de visitas a la Unidad de Convoyes Regionales.
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 actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la atención de visitas a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la asignación de rutas del Piloto para envío de documentos.
5	Apoyé en la Digitación de Oficios de la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Colaboré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Sonia Karina Maldonado de Briones

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Hecht
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:	Sonia Elizabeth Misangos Hernandez	**CUI:**	1754238570109
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:**	Noviembre 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) _____
Licda. Angie Marnié Xumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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 30 de noviembre 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.

(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 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 30 de Noviembre 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. Licda. Angie Marnie 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:	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 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	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. _____
Peter Hecht
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:	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 Noviembre
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: **276039:** MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN. **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 **280600:**CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA **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 y conformación técnica de Documentos con el fin de elaborar el informe circunstanciado financiero de los contratos administrativos de ejecución de obra No. CAO-FIS/FSS/2-2011 Y CAO –FIS/FSS-3-2011 y darle su seguimiento correspondiente.
3	Apoye en la redacción de oficios de informes Ambientales de los proyectos denominados: ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA RN-9 NORTE, EST. 377+360 A 406+560 TRAMO SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA BIF SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD TOTO 01 ➢ MEJORAMIENTO CARRETERA BIF SANTA CRUZ DEL QUICHE-SAN PEDRO JOCOPILAS, ALDEA SAN PABLO, QUICHE
4	Apoye en la digitalización de 108 Planos Generales, Planos Estructurales, Planos de Instalaciones etc. De diferentes proyectos Con el objetivo para su evaluación correspondiente.
5	Apoye en la conformación técnica y verificación de la documentación para el Ministerio de salud de los siguientes proyectos: **280600:**CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA
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 Ordoñez Alfaro
Coordinadora de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad FSS-

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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Velveth 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:**	Noviembre 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) _____
Velveth 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.

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
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:	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 01/11/2021 Al 30/11/2021
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 con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
3	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
4	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
5	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.

(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.

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:	**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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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.

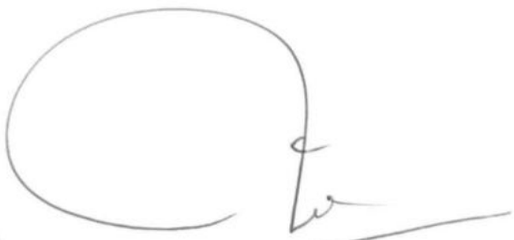
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en el proceso de autorización de proceso de compra de las diferentes necesidades de las coordinaciones, unidades y módulos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Brindé asesoría en el proceso de solicitudes de modificaciones presupuestarias 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.

(f) _____

Lic. Víctor 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)_____

Vo. Bo. Licda. Angie Marnié Yumán Reyes

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

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 30 de noviembre 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	Apoyéen 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	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad
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	Apoyéen realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller

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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo._____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Villy Alexander Cruz Turris	CUI	1735 41097 0501
Numero de contrato	412-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	2387066-4
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios 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	Periodo del Informe:	01 de julio al 15 de noviembre 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	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 DE INFORME FINAL DEL 01 DE JULIO AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2021
1	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado por la Coordinación de Operaciones según oficio Ref.: OPERFSS/1159-2020/JD/es.
2	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado por la Coordinación de Operaciones según oficio Ref.: OPERFSS/1159-2020/JD/es.
3	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitad por la Contraloría General de Cuentas. Según oficios OPERFSS/1136-2020/JD, CJ-412-2021/MICD/cc. CIRCULAR DAF 0017-2021, y oficio CGC-DAS-007-2021
4	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitad por la Contraloría General de Cuentas. Según oficios OPERFSS/1136-2020/JD, CJ-412-2021/MICD/cc. CIRCULAR DAF 0017-2021, y oficio CGC-DAS-007-2021.
5	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a comisión de acompañamiento, para el Fondo de Inversión Social FIS.
6	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitad por la Contraloría General de Cuentas. Según oficios OPERFSS/1136-2020/JD, CJ-412-2021/MICD/cc. CIRCULAR DAF 0017-2021, y oficio CGC-DAS-007-2021.
7	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado según Oficio. Ref.:OPERFSS/1385-2021/JD/ar. De fecha 28 de julio 2021, en referencia al oficio CF/211-2021/MVV/ar. De fecha 28 de Julio 2021, emitido por la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, en relación al oficio OF-DS-908-2021 Ref.EG/AR de fecha 09 de julio 2021, emitido por la Dirección de Administración Financiera –DAF-
8	Apoye en la respuesta de requerimiento de envió de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública de los meses de julio a octubre 2021, en seguimiento al oficio MAIP-FSS-01-2020
9	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 a Oficio of.No.00066/21, Ref. MGMP/vv. De fecha 17 de junio de 2021, remitido por el señor Diputado Mynor Gabriel Mejía Pol, Jefe de Bancada del Partico VAMOS.
10	Apoye en la clasificación de los expedientes los cuales se encuentran con los avances físicos y financieros que están con porcentajes menores al 100%, con el objetivo de poder ubicarlos con mayor eficiencia.
11	Realice revisión de acta de Recepción y Liquidación de los contratos de Ejecución y Supervisión del proyecto de Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, el cual se trasladó a comisión de Recepción y Liquidación.
12	Acudí a reunión con asesores de Coordinación Ejecutiva para informar al respecto del proceso de Recepción y Liquidación del proyecto Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, donde fui nombrado como miembro de la misma.
13	Apoye en la respuesta de requerimiento al oficio con número de referencia Oficio. Ref.: OPERFSS/1930-2021/JD/dc, de coordinación de Operaciones, en seguimiento al Oficio CJ-7142021/MICD/cc, emitido por Coordinación Jurídica, en donde hacen mención del oficio FSSAI-2772021/LEPG/icfc, emitido por Auditoría Interna, ambos de fecha 01 de octubre de 2021 y del Fondo Social de Solidaridad
14	Apoye en la respuesta de requerimiento Al oficio con número de referencia Oficio. Ref.: OPERFSS/1932-2021/JD/dc de coordinación de Operaciones, que hace referencia al oficio con numero de referencia FSSAI-281-2021/LEPG/icfc, en

	donde con base al Acuerdo No. A-106-2019, de fecha 09 de diciembre de 2019, emitido por la Contraloría General de Cuentas
15	Realice revisión del expediente de Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, el cual se trasladó a comisión de Recepción y Liquidación.
16	Acudí a reuniones de la Comisión de Recepción y Liquidación del proyecto Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, donde fui nombrado como miembro de la misma. Donde se trataron temas al proceso de la Recepción y Liquidación.
17	Apoye en la respuesta de requerimiento solicitado por la Coordinación de Operaciones según oficio Ref.: OPERFSS/0999-2019/BG/es. Donde solicitan información de saldo de deuda documentada.
18	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-
19	Apoye en el acondicionamiento de cajas ubicando según numeración y dependencia que perteneció al Fondo de Inversión Social FIS.

(f) _____
VILLY ALEXANDER CRUZ TURRIS

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, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social FIS.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Villy Alexander Cruz Turris	CUI	1735 41097 0501
Numero de contrato	412-2021-029-FSS	NIT del Contratista:	2387066-4
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2021 AL 31/12/2021
Honorarios Mensuales	Q.4,500.00	Periodo del Informe:	01 de noviembre al 15 de noviembre 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	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 PERIODO DEL INFORME
1	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a comisión de acompañamiento, para el Fondo de Inversión Social FIS.
2	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
3	Apoye en la clasificación de los expedientes los cuales se encuentran con los avances físicos y financieros que están con porcentajes menores al 100%, con el objetivo de poder ubicarlos con mayor eficiencia.
4	Realice revisión de acta de Recepción y Liquidación de los contratos de Ejecución y Supervisión del proyecto de Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, el cual se trasladó a comisión de Recepción y Liquidación.
5	Acudí a reunión con asesores de Coordinación Ejecutiva para informar al respecto del proceso de Recepción y Liquidación del proyecto Construcción en Salud de Barrio Güite, San Martin Jilotepeque, donde fui nombrado como miembro de la misma.

(f) _____
VILLY ALEXANDER CRUZ TURRIS

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, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. _____
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social FIS.
Fondo Social de Solidaridad FSS

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 30 de noviembre 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	Realicé reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
3	Digitalice informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
4	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
5	Mantuve en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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.

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:	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 noviembre 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)_____

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 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	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 Hecht
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 30 de noviembre 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	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
2	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
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. _____
Peter Ehrlich
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:	**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:**	**01/11/2021 AL 30/11/2021**
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) _____

Licda. Angie Marnié Yuman 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:	**Yeltsin Obed De Jesús Mejía**	**CUI:**	**2637536891710**
Número de Contrato:	**586-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**67278523**
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 de 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 3,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 15 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 con la digitación de la programación mensual de visitas a los proyectos desarrollados por la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar con visitas semanales o quincenales a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a los proyectos, para dar a conocer al Fondo Social de Solidaridad el avance de los mismos.
4	Apoyar en la digitación de informes de solicitudes de proyectos e informes finales de los proyectos que se hayan completado.
5	Apoyar con el vaciado de información en las bitácoras referente a las observaciones encontradas en los diferentes procesos constructivos de los proyectos.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Asistí a reuniones programadas en la unidad de convoyes regionales, ciudad de Guatemala.
2	Apoyé en la realización de informes del estado de la maquinaria asignada para su reparación.
3	Apoyé con visitas en la región designadas por la unidad de convoyes regionales.
4	Apoyé en la supervisión de los trabajos de mantenimiento de carreteras.
5	Apoyé en la realización de informes de avance en el mantenimiento de carreteras.

(f) _____

Yeltsin Obed De Jesús Mejía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra re 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yeltsin Obed De Jesús Mejía**	**CUI:**	**2637536891710**
Número de Contrato:	**586-2021-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**67278523**
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 de 2,021**
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 de octubre al 15 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 con la digitación de la programación mensual de visitas a los proyectos desarrollados por la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar con visitas semanales o quincenales a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a los proyectos, para dar a conocer al Fondo Social de Solidaridad el avance de los mismos.
4	Apoyar en la digitación de informes de solicitudes de proyectos e informes finales de los proyectos que se hayan completado.
5	Apoyar con el vaciado de información en las bitácoras referente a las observaciones encontradas en los diferentes procesos constructivos de los proyectos.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Asistí a reuniones programadas en la unidad de convoyes regionales, ciudad de Guatemala.
2	Apoyé en la realización de informes del estado de la maquinaria asignada para su reparación.
3	Apoyé con visitas en la región designadas por la unidad de convoyes regionales.
4	Apoyé en la supervisión de los trabajos de mantenimiento de carreteras.
5	Apoyé en la realización de informes de avance en el mantenimiento de carreteras.

(f) _____

Yeltsin Obed De Jesús Mejía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra re 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:	YERMI LORENA IBARRA DIAZ	**CUI:**	1654735920101
Número de Contrato:	287-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1960379-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01-07-2021 al 31-12-2021
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 01-11-2021 al 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA; 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORIA INTERNA; 3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES; 4. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES; 5. COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA; 6. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA; 7. 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; 8. COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA; 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.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6541.
2.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6589.
3.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6748.
4.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6750.
5.	Clasifique y archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Auditoria Interna.
6.	Atendí llamadas telefónicas.
7.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones
8.	Distribuí la correspondencia recibida.
9.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) _____

YERMI LORENA IBARRA 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.

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:	YERMI LORENA IBARRA DIAZ	**CUI:**	1654735920101
Número de Contrato:	287-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1960379-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
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 15-11-2021
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Auditoría Interna-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA; 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORIA INTERNA; 3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES; 4. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES; 5. COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA; 6. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA; 7. 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; 8. COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA; 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.

JULIO 2021

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5217
2.	Atendí y di seguimiento al requerimiento Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5197
3.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5196
4.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5041
5.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-4954
6.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-4793.

7.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-4768
8.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-4715-
9.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones.
11.	Distribuí la correspondencia recibida.
12.	Atendí llamadas telefónicas.
13.	Archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación.

AGOSTO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5490
2.	Atendí y di seguimiento al requerimiento Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5509
3.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5468
4.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5467
5.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5595
6.	Atendí y di seguimiento al Requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5594.
7.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones.
9.	Distribuí la correspondencia recibida.
10.	Atendí llamadas telefónicas.
11.	Archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación.

SEPTIEMBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 202-6928.
2.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6027.
3.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6026.
4.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Unidad de Acceso según Hoja de Trámite No. 2021-5897.
5.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Inventarios según Hoja de Trámite No. 2021-5779.
6.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Unidad de Acceso según Hoja de Trámite No. 2021-5763.
7.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Inventarios según Hoja de Trámite No. 2021-5706.

8.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5636
9.	Atendí y di seguimiento al requerimiento Contraloría General de Cuentas, según Hoja de Trámite No. 2021-5635
10.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones.
12.	Distribuí la correspondencia recibida.
13.	Atendí llamadas telefónicas.
14.	Archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación.

OCTUBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Auditoria Interna.
2.	Atendí llamadas telefónicas.
3.	Distribuí la correspondencia recibida.
4.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones.
6.	Colabore en la preparación de los documentos para la elaboración del Acta de Cambio de Coordinador.
7.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6292.
8.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6385
9.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6437.

NOVIEMBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6541.
2.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6589.
3.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6748.
4.	Atendí y di seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2021-6750.
5.	Clasifique y archive la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Auditoria Interna.
6.	Atendí llamadas telefónicas.
7.	Elabore oficios para diferentes Coordinaciones
8.	Distribuí la correspondencia recibida.
9.	Envié los informes de Auditorías realizadas, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) _____

YERMI LORENA IBARRA DIAZ

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. _____

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:	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 30 de Noviembre 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
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.

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:	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 1 al 30 de noviembre 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 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.
4	Apoye en la realización de inventarios para la evacuación de expedientes inactivos y documentación caducada.
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:**	01-11-2021 al 30-11-2021
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 NOVIEMBRE 2021 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE 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 CUATRIMENTRE DEL PRESENTE AÑO
3	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 DEL MES DE OCTUBRE 2021.
6	ASESORÉ EN LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
8	ASESORÉ LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON
9	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2021 DE LA INSTITUCIÓN
10	ASESORÉ LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL MES DE OCTUBRE 2021 CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE BENEFICIARIOS A LA DIPLAN.
11	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:**	01/11/2021 AL 30/11/2021
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 ÁREA 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. 10 Y 11 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.
5	FOLIE LEITZ No. 10 Y.11 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II DE UNIDAD DE APOYO.
6	DIGITE LEITZ No. 9, 10 Y 11 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS 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 trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

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