



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                          |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ADA GABRIELA CASTILLO CORADO | CUI:                   | 2329 09555 2214          |
| Número de Contrato:       | 437-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 85982210                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00                  | Unidad Administrativa: | Coordinación Jurídica    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES LEGALES, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE MINUTAS JURÍDICAS MEDIANTE LA ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.                                                             |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS.                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, GARANTIZAR LA CORRECTA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y RESPALDEN LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL FSS EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                              |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZAR LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                    |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZAR QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.
- 8 ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, GARANTIZAR LA VALIDEZ, EXACTITUD Y VIGENCIA DE LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.
  - 9 ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.
  - 10 ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
  - 11 ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS EN CASOS CONCRETOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ Y ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON MUNICIPALIDADES SOLICITADO POR LA COORDINADORA DE AUDITORÍA INTERNA.     |
| 2   | APOYÉ Y ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CONVENIOS SUSCRITOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION EMITIDOS EN CUMPLIMIENTO SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.                 |
| 3   | APOYÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.                                                        |
| 4   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACION EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.                                                                                        |
| 5   | ASESORÉ Y ELABORÉ LA RESOLUCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.                                                                        |
| 6   | ELBORÉ CEDULAS DE NOTIFICACIÓN Y NOTIFIQUE NOMBRAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.                                                                    |
| 7   | APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.                                                    |
| 8   | APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS EN RELACION A LOS CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR EL MINISTERIO.                                          |
| 9   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.          |
| 10  | ASESORÉ Y ELABORÉ PROYECTOS DE CONTRATO PARA EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA                                                                                |
| 11  | ASESORÉ Y ELABORÉ PROYECTOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL.                            |
| 12  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS. |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.            |
| 14 | APOYÉ EN REUNIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTÁN EN EJECUCIÓN CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS.                                                                          |
| 15 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTAMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.                                               |
| 16 | APOYÉ EN EL FACCIÓNAMIENTO DE MINUTA EN LA REUNION REALIZADA CON DIFERENTES DIPUTADOS Y ALCALDES CON RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EJECUTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |

(F):

LCDA. ADA GABRIELA CASTILLO CORADO  
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.

REVISADO: (F)

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                      |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | ADAN ASael DE LEÓN CIFUENTES | CUI:                   | 2193 10955 0904                      |
| Número de Contrato:       | 365-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 12640050                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS |

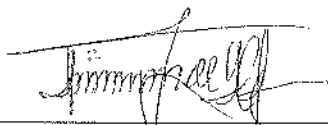
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE DARLE 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 EN LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                                                                        |
| 3   | ASESORAR A MUNICIPALIDADES EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DE LOS PROYECTOS QUE SE GESTIONAN ANTE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                        |
| 5   | ASESORAR A LOS PROFESIONALES A CARGO DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUPERVISORAS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.                                                                                                                 |
| 6   | ASESORAR A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS QUE SON INGRESADOS AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesoré la conformación del expediente enviado a SEGEPLAN del proyecto denominado: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA. Se está a la espera de la Evaluación técnica correspondiente. |
| 2   | Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA RD-QUE-10A DE ALDEA LOS DURAZNALES HACIA CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION CHQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO.                  |
| 3   | Apoyé en la elaboración de correcciones requeridas por parte de la DAF, sobre Matriz 6 y 7 del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y Multianual 2027-2031.                                                               |
| 4   | Participé en reunión interinstitucional convocada por el CIV, para atender requerimientos de información de Gobernadores de varios departamentos de Guatemala.                                                              |
| 5   | Participé en capacitación virtual sobre Educación Financiera, convocada por el área de Recursos Humanos del CIV.                                                                                                            |



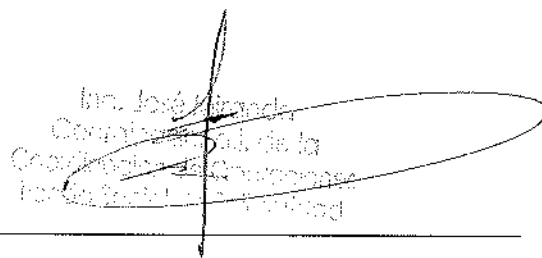
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Asesoré en la elaboración de perfiles de proyectos en el tema de Gestión de riesgo y Cambio climático de los proyectos enviados a SEGEPLAN en este mes.                                                                                                                                |
| 7  | Asesoré a las diferentes Municipalidades sobre la documentación legal que deben presentar para conformar los expedientes y ser enviados a SEGEPLAN.                                                                                                                                    |
| 8  | Participé en reunión con Gobernador departamento de Zacapa, facilitando información acerca del proceso de Gestión de proyectos provenientes de Municipalidades. Se espera una solicitud del gobernador para atender futura reunión con alcaldes del departamento de Zacapa.            |
| 9  | Coordiné reuniones con SEGEPLAN para socializar correcciones del Proyecto MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS, como también para gestionar correcciones de fichas de diversos proyectos ejercicio fiscal 2026. |
| 10 | Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA.                                                                                                                                             |
| 11 | Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA.                                                                                                       |
| 12 | Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE DURAZNALES A CENTRO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO.                                                                                                                        |
| 13 | Asesoré la elaboración de informe sobre proyectos dirigido a la Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública.                                                                                                                                     |
| 14 | Acompañé la conformación de información electrónica y física en atención al requerimiento de Auditoría Interna del FSS periodo 01 junio 2025 al 31 de mayo del 2026.                                                                                                                   |
| 15 | Asesoré la creación de números de SNIP de proyectos de Mejoramientos de caminos rurales y puentes.                                                                                                                                                                                     |
| 16 | Acompañé la conformación de expediente para evento del proyecto MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA.                                                                                                                                           |
| 17 | Acompañé la conformación de expediente para evento del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO.                                                                                                           |
| 18 | Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-43-02 - ALDEA EL SALAMAR Y EL NARANJO, BIFURCACION CASA DE TEJA - CA-02-ORIENTE-08 MOYUTA, JUTIAPA                                                                                        |
| 19 | Se elaboró informe de avances de Proyectos de Decreto 3-2026, dirigido a la Unidad de Planificación del FSS.                                                                                                                                                                           |
| 20 | Apoyé atendiendo respuesta de requerimientos de Coordinación de Operaciones, Coordinación ejecutiva, Coordinación de RRHH y Planificación.                                                                                                                                             |

(F):   
ADAN ASael DE LEÓN CIFUENTES  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. José Miranda  
Coordinador Ejecutivo de la  
Coordinación de Operaciones  
Fondo Social de Solidaridad

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ADAN MAZARIEGOS CHACHAL | CUI:                   | 2196 37164 0707          |
| Número de Contrato:       | 257-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 27486443                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00             | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00             | Unidad Administrativa: | Coordinación Jurídica    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS, GARANTIZANDO SU CORRECTA ELABORACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.                                                                                                                                                                                           |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS.                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SE PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES, RESPALDANDOLA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                 |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO QUE LA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA BRINDADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                                        |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZANDO QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.                                                                                                                                                                                                   |
| 8   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS A LA COORDINACIÓN COMPETENTE DE DARLE SEGUIMIENTO ANTE LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | MISMAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.                                                                                           |
| 9  | ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.                                                    |
| 10 | ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZANDO LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 11 | ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.                                                                                             |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA ELABORACION DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURIDICAS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, DICHO EVENTOS FUERON PUBLICADO EN LA PAGINA DE GUATECOMPRAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, ESTUDIOS Y COMPRA DE MATERIALES.                              |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE ESTUDIOS, OBRA DE INFRAESTRUCTURA Y COMPRA DE MATERIALES PARA LOS EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACION EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTÁN REALIZADO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS PARA LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE MATERIAELS PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN.                                                |
| 4   | ASESORÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.                                                                                                                                                         |
| 5   | ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.                                                                                                                                                                             |
| 6   | ASESORE EN LA REVISION DE ACTAS SOBRE VISITAS REALIZADAS EL PROYECTO RIO BRAVO PARA LA TERMINACION DEL CONTRATO DE LA EMPRESA EJECUTORA.                                                                                                                                                      |
| 7   | ASESORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS COORDINACIONES SOBRE PROYECTOS QUE ESTAN EN EJECUCION EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                     |
| 8   | ASESORE Y VERIFIQUÉ EN LA INSPECCIÓN DE LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.                                                                                                                                                                                                         |
| 9   | ASESORÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA SERVIDORES PUBLICOS PARA CONFORMACION DE JUNTA DE LICITACON Y COTIZACION DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                       |
| 10  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                 |
| 11  | ASESORÉ EN REALIZAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                                                                |
| 12  | ASESORÉ ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                         |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | ASESORÉ EN REUNIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTÁN EN EJECUCIÓN CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS.                                                                                                                                                                |
| 14 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTÁMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.                                                                                                                                       |
| 15 | ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PUBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.                                                                                                                                                |
| 16 | ASESORE EN LA ELABORACION DE MEMORIALES, DIRIGIDOS A LOS JUZGADOS DEL RAMO CIVIL PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS SOBRE EMBARGOS A CONTRATISTAS                                                                                                                           |
| 17 | ASESORE EN LA ELABORACION DE MEMORIALES DIRIGIDO A LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PARA REMITIR INFORMES RELACIONADOS A PROYECTOS QUE ESTAN EN PROCESO DE EJECUCION                                                                                                           |
| 18 | ASESORE EN LA ELEBORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, CONTRATACION DE SERVICIOS DE ESTUDIOS Y COMPRA DE MATERIALES PARA LOS EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACION EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTÁN REALIZADO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

(F):

LIC. ADAN MAZARIEGOS CHACHAL  
**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.

REVISADO: (F)

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA | CUI:                   | 2601 19792 0901                |
| Número de Contrato:       | 288-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 33630720                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                  | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B")                                                                 |
| 2.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS                                                                                                                                        |
| 3.  | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA                                                                                                                                   |
| 4.  | 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                                                           |
| 5.  | APOYAR EN LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS QUE NO ESTÉN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES                                                                                                            |
| 6.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL                                                                                                                                                                      |
| 7.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA MENSUAL                                                                                                                                                 |
| 8.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA MENSUAL                                                                                                                                               |
| 9.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO                                                                                                                                                                                 |
| 10. | APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZA 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 DEL FSS |
| 11. | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE                     |
| 12. | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES                                                                                                                    |
| 13. | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA                                                                                                                                                       |
| 14. | APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO                                                                                                                                                                  |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA                                                                                                                                   |
| 2.  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS                                                                                                                                        |
| 3.  | APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZA 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 DEL FSS |
| 4.  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA                                                                                                                                                       |
| 5.  | APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES                                              |
| 6.  | APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A MI CARGO                                                                                                                                                                  |
| 7.  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA ORDINARIA MENSUAL AGOSTO 2026.                                                                                                                                                     |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA  
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.

REVISADO: (F)

Lic. Erick Alejandro Mejía Lineros  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                            |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS | CUI:                   | 2726650450101                              |
| Número de Contrato:       | 283-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 96160760                                   |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                   | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                   |
| Honorarios Mensuales:     | Q.8,000.00                   | Unidad Administrativa: | MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO                                               |
| 2   | APOYAR EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                        |
| 3   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL             |
| 4   | APOYAR EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO PARA AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                               |
| 5   | APOYAR EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 6   | APOYAR EN EL ESCANEADO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                     |
| 7   | APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL  |
| 8   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 9   | APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                            |
| 10  | APOYAR EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                           |
| 11  | APOYAR EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                              |
| 12  | APOYAR EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y ÁREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                        |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS                            |
| 2   | APOYÉ EN EL ESCANEADO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

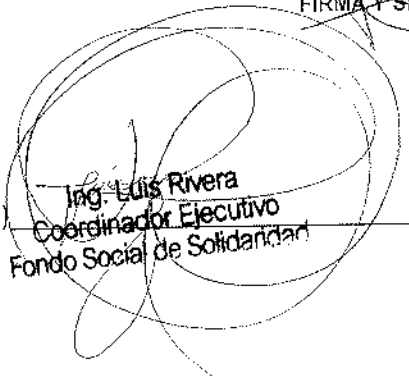
|    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                  |
| 4  | APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                |
| 5  | COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL            |
| 6  | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                             |
| 7  | APOYÉ EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCÁNDOLAS EN LA UBICACIÓN Y ÁREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                          |
| 8  | APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                          |
| 9  | COLABORÉ EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 10 | APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 11 | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                             |
| 12 | APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                              |
| 13 | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL   |

(F):   
ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS  
(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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Antón Rabadán Miranda Ochoa  
Coordinador del Módulo de Archiv.  
de Documentación General  
Fondo Social de Solidaridad





## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                      |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | Alejandro Antonio Fernández González | CUI:                   | 3031 12778 0108               |
| Número de Contrato:       | 299-2026-029-FSS                     | NIT del Contratista:   | 109546016                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 45,000.00                          | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,500.00                          | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA |

### No. ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROYECTOS DE MEMORIALES Y RESOLUCIONES VINCULADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PARA CONTRIBUIR A LA GESTIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LOS ASUNTOS LEGALES INSTITUCIONALES.                                                       |
| 2  | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                  |
| 3  | APOYAR EN LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES ANTES LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PARA ASEGURAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES.           |
| 4  | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA DE EXPEDIENTES LABORALES PARA FORTALECER EL RESGUARDO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA.                                                                                                               |
| 5  | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES LABORALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, TANTO EN FORMATO FÍSICO COMO A TRAVÉS DEL CASILLERO ELECTRÓNICO DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA REGISTRAR Y CANALIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.                     |
| 6  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE DATOS DE DEMANDAS LABORALES EN PROCESO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO JUDICIAL.                                                                                                                                  |
| 7  | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL DEL DESPACHO SUPERIOR, LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES PARA FACILITAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES. |
| 8  | APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS EN ASESORÍA LEGAL LABORAL PARA CONSERVAR ORDENADA Y DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN.                                                                                                                         |
| 9  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FINIQUITOS Y CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA FINALIZACIÓN DE SERVICIOS.                                                                              |
| 10 | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                                                                                               |
| 11 | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MINUTAS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES PARA ASEGURAR SU CORRECTA FORMULACIÓN Y RESPALDO LEGAL.                                                                                                    |
| 12 | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029 PARA VERIFICAR QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE RESPALDO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.                                                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                                         |
| 2   | APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REALIZADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS PERSONAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                                              |
| 3   | APOYAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                      |
| 4   | APOYAR EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                 |
| 5   | APOYAR EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA QUE LA MISMA SE ENCUENTRE ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LA MATERIA. |
| 6   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                |
| 7   | APOYAR EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                                                                                         |
| 8   | APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9   | APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO PARA CUMPLIR LO REGULADO EN LA NORMATIVA VIGENTE, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                                         |
| 2   | APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REALIZADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS PERSONAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                                              |
| 3   | APOYÉ EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                      |
| 4   | APOYÉ EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                 |
| 5   | APOYÉ EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA QUE LA MISMA SE ENCUENTRE ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LA MATERIA. |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| 7  | APOYÉ EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                          |
| 8  | APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                             |
| 9  | APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO PARA CUMPLIR LO REGULADO EN LA NORMATIVA VIGENTE, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                          |
| 10 | APOYÉ EN REALIZAR MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS DE BAJA CUANTÍA O GASTOS A EJECUTAR PARA LOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2026 DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                      |

(F):

ALEJANDRO ANTONIO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ | CUI:                   | 2371 24572 0101                    |
| Número de Contrato:              | 314- 2026-029- FSS             | NIT del Contratista:   | 65293304                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIENDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)

ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rafael Humberto Escobedo Chirón  
Coordinador Unidad de Transportes  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                                          |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Alexis Francisco Godínez Aceytuno | CUI:                   | 2220 69953 1201                          |
| Número de Contrato:       | 363-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 118082418                                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q 96,000.00                       | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                      | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                 |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                           |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                 |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                   |
| 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   | APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 2 APOYÉ EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.
- 3 APOYÉ LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.
- 4 ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
- 5 APOYÉ EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.
- 6 APOYÉ LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- 7 APOYÉ EN LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.
- 8 ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
- 9 REALICÉ LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.
- 10 APOYÉ A LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.

(F):

Alexis Francisco Godínez Aceytuno  
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. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Unidad de Supervisión de Proyectos  
del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                       |                        |                                                      |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | ANA LUISA RODAS PIRIR | CUI:                   | 2415 76229 0101                                      |
| Número de Contrato:       | 373-2026-029-FSS      | NIT del Contratista:   | 42642876                                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                             |
| Monto total del Contrato: | Q.54,000.00           | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q.9,000.00            | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR RESPUESTA A LO REQUERIDO POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES.                                        |
| 2   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.                                                             |
| 3   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE DICHA CORRESPONDENCIA PARA CONOCIMIENTO DEL MISMO COORDINADOR Y TOMAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. |
| 4   | APOYAR CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LO REQUERIDO.                                                                   |
| 5   | APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A DONDE CORRESPONDA.                                                                                               |
| 6   | APOYAR CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA LLEVAR EL REGISTRO INTERNO DE DICHA DOCUMENTACIÓN.                                                               |
| 7   | APOYAR CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA.                                                                       |
| 8   | 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 CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FUERON ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR RESPUESTA A LO REQUERIDO POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES.                                 |
| 2   | APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.                                                                                                                              |
| 3   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. |
| 4   | APOYÉ CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE DICHA DOCUMENTACIÓN.                                                           |
| 5   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECIENTE INGRESO A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                                                   |
| 6   | APOYÉ CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS.                                             |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | REALICÉ ACTIVIDADES DE ARCHIVO COTEJANDO INFORMACIÓN DIGITAL Y FÍSICA                                                                                                 |
| 8 | APOYÉ CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA. |
| 9 | APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                  |

(F):

  
ANA LUISA RODAS PIRIR  
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.

REVISADO: (F)

  
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro  
Coordinador Recepción y Liquidación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
ARQ. JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                                      |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ | CUI:                   | 2349 12545 2202                      |
| Número de Contrato:       | 367-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 84921129                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q 54,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q9,000.00                       | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | APOYAR EN REVISAR Y 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-                                                                                                          |
| 4   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | APOYAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                                                                                 |
| 6   | APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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 COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS                                                                                                                                                                                       |
| 9   | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA - SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-                                                                                                                                              |
| 10  | APOYAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPGA)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11  | 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                                                                                                                                                                                                                                                  |



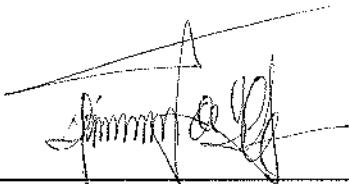
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realicé informe mensual sociolingüístico correspondiente al mes de agosto que contiene población por pueblo de pertenencia y sociolingüística maya de los proyectos que se encuentran actualmente en ejecución para la unidad de acceso a la información pública.                                                       |
| 2   | Realicé informe mensual correspondiente al mes de agosto, que contiene el listado de proyectos con el total de beneficiarios de los proyectos en ejecución para presentarlo ante la coordinación de operaciones y la unidad de acceso a la información pública.                                                         |
| 3   | Colaboré en dar respuesta a requerimientos varios ingresados a esta coordinación, en relación al estatus de proyectos, según el departamento solicitado.                                                                                                                                                                |
| 4   | Gestioné la entrega de Informe mensual a la Coordinación de Supervisión de Proyectos correspondiente al mes de agosto 2026                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Revisé la documentación que contiene las correcciones realizadas por la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa, para la conformación de expediente del proyecto: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA, con la finalidad de ser enviado nuevamente a evaluación técnica, dentro del Sistema SNIP |
| 6   | Apoyé en el seguimiento con la SEGEPLAN y personal vinculado al registro en SIGES, con el fin de solventar las inconvenientes que persisten en cuanto a la migración adecuada del registro de avance físico y financiero en ambos sistemas.                                                                             |
| 7   | Realicé el envío del proyecto: 378931 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA a la DIPLAN para que pueda ser remitida la solicitud de evaluación técnica ante la SEGEPLAN.                                                                                                        |
| 8   | Apoyé en la revisión de la propuesta del Manual de Organización y Funciones -MOF- en formato PDF, correspondiente a su Unidad, con la última actualización recibida previamente y revisada por la coordinación de Planificación.                                                                                        |
| 9   | Realicé la programación física y financiera del proyecto: 380678 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LAS LOMAS - CAMPO DE FUTBOL - ALDEA LOS LAURELES, MOYUTA, JUTIAPA.                                                                                                                                                   |
| 10  | Participé en la Capacitación de Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública, como enlace de la Coordinación de Gestión de Proyectos.                                                                                                                                              |
| 11  | Apoyé en el seguimiento a la evaluación técnica del proyecto 380302 - CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA bajo la nueva modalidad DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN del Sistema SNIP.                                                                                                         |

(F):   
ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ  
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.

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
ADAN ASael DE LEÓN CIFUENTES  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ | CUI:                   | 1750776221507                 |
| Número de Contrato:       | 423-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 78266408                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 30,360.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,120.00 <sup>1</sup>    | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 INMEDIATAMENTE EN CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                        |
| 2   | APOYÉ EN EL 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

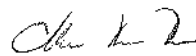
|   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

(F):

  
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ  
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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                                      |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | Aura Regina Barrios de Portera | CUI:                   | 1878 99193 0101                      |
| Número de Contrato:       | 241-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 9451293                              |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales        | Plazo del Contrato:    | 01/06/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q. 105,000.00                  | Período del Informe:   | 01/8/2026 al 31/8/2026               |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Gestión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL 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   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | ASESORAR EN REVISAR Y 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                          |
| 4   | ASESORAR 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 PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.                                                                                                                                                                                       |
| 5   | ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.                                                                                                                             |
| 6   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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   | ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA - SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-. |
| 10 | ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                       |
| 11 | 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. | <b>ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesoré con revisar que los expedientes asignados contengan la documentación legal de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- para los proyectos: Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango.                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Asesoré en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada con fines de cumplir con la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública -SNIP-. Para los proyectos: Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Caserío Nuevo Paraíso Hacia Caserío Nuevo Horizonte San Pablo, San Marcos.                                                                                                      |
| 3   | Asesoré en revisar y 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 con fines de cumplir con la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública -SNIP-. Para los proyectos: Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Caserío Nuevo Paraíso Hacia Caserío Nuevo Horizonte San Pablo, San Marcos. |
| 4   | Asesoré 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 para proponer soluciones pertinentes para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Chiquimula, Mejoramiento Camino Rural Caserío Nuevo Paraíso Hacia Caserío Nuevo Horizonte San Pablo, San Marcos.                                                                                   |
| 5   | Asesoré con la creación de número SNIP en el Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- con base a la normativa del Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- con el fin de iniciar el proceso de evaluación técnica ante la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia - SEGEPLAN- para el proyecto Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Chiquimula, Mejoramiento Camino Rural Caserío Nuevo Paraíso Hacia Caserío Nuevo Horizonte San Pablo, San Marcos.           |
| 6   | Asesoré en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- con el fin de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.                                               |
| 7   | Asesoré en la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social De Solidaridad, adjuntando todos los documentos que le son trasladados por la coordinación de Formulación Y Evaluación De Proyectos y Municipalidades 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 asignados a esta unidad.                                                                                                                           |
| 8   | Asesoré en brindar información a las diferentes coordinaciones del Fondo Social De Solidaridad del avance en el Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- de cada proyecto, con el fin de cumplir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

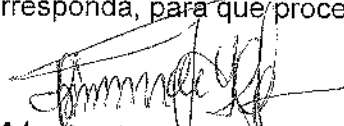
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | con las solicitudes específicas requeridas para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Asesoré a requerimiento del coordinador de gestión de proyectos y asistí a reuniones con la Secretaría De Programación Y Planificación De La Presidencia -SEGEPLAN- con el fin de actualizarme y conocer las innovaciones que se hacen al Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Asesoré en chequear la documentación técnica que traslada la coordinación de formulación y evaluación de proyectos (presupuesto, cronograma y TPD) con fines de cumplir con la normativa vigente del Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla, Mejoramiento Camino Rural Caserío Nuevo Paraíso Hacia Caserío Nuevo Horizonte San Pablo, San Marcos. |
| 11 | Apoyé con la actualización de la base de datos de proyectos asignados a la coordinación de Gestión de Proyectos para informes ejecutivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | Apoyé recabando información de expedientes para auditoría interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Apoyé dando seguimiento con autoridades municipales de los proyectos del Decreto 3-2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Apoyé actualizando información de perfil, cronograma físico, cronograma financiero, actualización en Sistema Nacional de Inversión Pública para los proyectos del Decreto 3-2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | Participé en curso de Educación Financiera impartido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

(F):

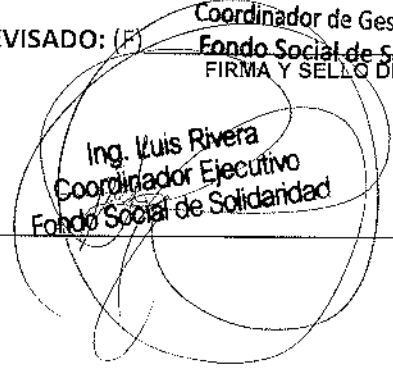
  
Aura Regina Barrios De Portera  
Servicios Profesionales

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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Adan Asael de León Cifuentes  
Coordinador de Gestión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                       |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | BASILIO PELICÓ FLORES | CUI:                   | 2566854871006                 |
| Número de Contrato:       | 396-2026-029-FSS      | NIT del Contratista:   | 627425-0                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q39,000.00            | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q6,500.00             | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTE INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL                                                                     |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

### SEGURO Y ORGANIZADO

(F):

*Basilio Flores*  
BASILIO PELICO 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.

REVISADO: (F)

*Mario René Ponce Schleeauf*

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

*Luis Rivera*  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

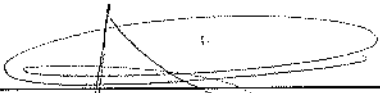
|                           |                               |                        |                                       |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo:          | BELMER ALDAIR HERNÁNDEZ DONIS | CUI:                   | 2164424350101                         |
| Número de Contrato:       | 280-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 93344139                              |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TECNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026              |
| Monto total del Contrato: | Q 36,000.00                   | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q 6,000.00                    | Unidad Administrativa: | COORDINACION DE ALMACEN Y SUMINISTROS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL MOMENTO DE SU INGRESO A LA BODEGA DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA VERIFICAR QUE LOS BIENES ENTREGADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA. |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN, PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD DE LA EXISTENCIA Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE INVENTARIOS.                                                                                                                                                                   |
| 3   | APOYAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS, PARA CONSERVAR EL ORDEN, LA HIGIENE Y LAS CONDICIONES ADECUADAS DE ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS.                                                                                                                                                |
| 4   | APOYAR EN ORDENAR LOS PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA, PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN, CONTROL Y DESPACHO OPORTUNO CUANDO SEAN REQUERIDOS.                                                                                                                                                                       |
| 5   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS, PARA EVITAR EL USO O ENTREGA DE MATERIALES CADUCADOS Y PROMOVER LA ROTACIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO.                                                                                                                                                |
| 6   | APOYAR EN ENTREGAR LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA, PARA ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON REGISTRO ADECUADO                                                                                                 |
| 7   | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A LOS RESPONSABLES DE MANERA ORDENADA Y OPORTUNA.                                                                                           |
| 8   | APOYAR EN ENVIAR LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINO DE MANERA PUNTUAL Y SEGURA.                                                                                             |
| 9   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y REGULARIZAR CORRECTAMENTE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN.                                                                                                         |
| 10  | 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.                                                                                                                                              |

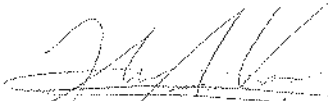


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYE EN LA REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL MOMENTO DE SU INGRESO A LA BODEGA DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA VERIFICAR QUE LOS BIENES ENTREGADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA. |
| 2   | APOYE EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN, PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD DE LA EXISTENCIA Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE INVENTARIOS.                                                                                                                                                                   |
| 3   | APOYE CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS, PARA CONSERVAR EL ORDEN, LA HIGIENE Y LAS CONDICIONES ADECUADAS DE ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS.                                                                                                                                                |
| 4   | APOYE EN ORDENAR LOS PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA, PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN, CONTROL Y DESPACHO OPORTUNO CUANDO SEAN REQUERIDOS.                                                                                                                                                                       |
| 5   | APOYE CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS, PARA EVITAR EL USO O ENTREGA DE MATERIALES CADUCADOS Y PROMOVER LA ROTACIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO.                                                                                                                                                |
| 6   | APOYE EN ENTREGAR LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA, PARA ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON REGISTRO ADECUADO                                                                                                 |
| 7   | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A LOS RESPONSABLES DE MANERA ORDENADA Y OPORTUNA.                                                                                           |
| 8   | APOYE EN ENVIAR LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINO DE MANERA PUNTUAL Y SEGURA.                                                                                             |
| 9   | APOYE EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y REGULARIZAR CORRECTAMENTE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN.                                                                                                         |

(F):   
BELMER ALDAIR HERNÁNDEZ DONIS  
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: (F)   
Héctor Antonio Villatoro Arevalo  
Coordinador de Almacén y Suministros  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

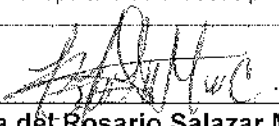


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                                     |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Bianca del Rosario Salazar Machac | CUI:                   | 2072 87430 0101                     |
| Número de Contrato:       | 303-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 90469003                            |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos                | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 30,000.00                      | Período del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,000.00                       | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

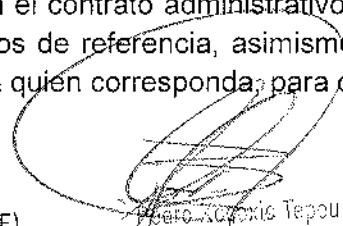
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza |
| 02  | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso                                                                     |
| 03  | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                                |
| 04  | Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                                                         |
| 05  | Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                                                                  |
| 06  | Las actividades 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                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la limpieza, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                 |
| 02  | Brinde apoyo en la limpieza, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS |
| 03  | Brinde apoyo en la limpieza, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                            |
| 04  | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                       |
| 05  | Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                |
| 06  | Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                         |

(F):   
Bianca del Rosario Salazar Machac

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

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)   
Roberto Alexis Tepou  
SELLLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES | CUI:                   | 2337 49713 0101          |
| Número de Contrato:       | 327-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 30727235                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                   | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                   | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE CONTABILIDAD   |

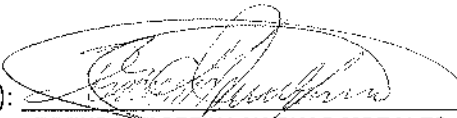
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES), PARA LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA                                                           |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ENVÍO DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA LA RESPECTIVA SOLICITUD DE PAGO                                                                     |
| 3   | ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES), PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LA CUOTA FINANCIERA                                                                                                                              |
| 4   | ASESORAR EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN CON EL FIN DE CONOCER EL DETALLE Y UBICACIÓN EXACTA DE LOS MISMOS                                                                                                                                                                   |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO                                                                                                                                         |
| 6   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE CONOCER LOS RECURSOS DISPONIBLES EN BANCOS ASÍ COMO SU OPORTUNA PRESENTACIÓN ANTE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS                                                                                       |
| 7   | 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), CONSTANCIA (VC) Y LIQUIDACIÓN (VL), ASÍ COMO DE CAJA FISCAL (200-A), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS REGISTRADAS EN LA CAJA FISCAL |
| 8   | ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL, PARA SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS                                                                                                                          |
| 9   | ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS EN EL MÓDULO DE TESORERÍA CUANDO ES REQUERIDO, PARA LA OPORTUNA CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS MONETARIOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN                                                                                                             |
| 10  | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA DAF DEL CIV, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS                                                                                                  |
| 11  | ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL SAT, PARA CUMPLIR CON EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y SU OPORTUNA PRESENTACIÓN ANTE LA SAT                                                                           |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | ASESORAR EN LAS RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE UNIDADES INTERNAS E INSTITUCIONES EXTERNAS, Y ASÍ CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS        |
| 13 | 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 |

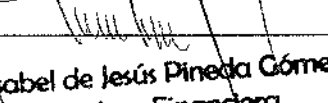
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesoré en la operación de pagos de Proyectos de Inversión en el Módulo de Contratos del Sistema Informático de Gestión (SIGES), para la ejecución de la cuota financiera del mes de agosto de 2026.                                                                                                             |
| 2   | Asesoré en la verificación y validación de documentos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), para completar el proceso de gestión de Compromiso y Devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) de expedientes de proyectos de Inversión. |
| 3   | Asesoré en la elaboración de oficios para envío de los Comprobantes Únicos de Registro a la Dirección de Administración Financiera (DAF) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la respectiva solicitud de pago de expedientes de Proyectos de Inversión.                            |
| 4   | Asesoré en el control de expedientes de pagos de Inversión dando seguimiento al proceso de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).                                                                                                                                                                |
| 5   | Asesoré en la generación de Declaración Jurada Mensual de Retenciones de IVA e ISR a través del Portal SAT, correspondiente a los pagos efectuados a proveedores a través de la Tesorería Nacional.                                                                                                              |
| 6   | Asesoré en la generación de Constancias de Retención de IVA e ISR de los pagos efectuados a proveedores a través de la Tesorería Nacional, para soporte de los expedientes respectivos.                                                                                                                          |
| 7   | Asesoré en la revisión, y foleo de expedientes de pagos de Proyectos de Inversión para ser enviados al Archivo.                                                                                                                                                                                                  |

(F):   
BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES  
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.

REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Yossetyn Celeste Roman  
Encargada del Módulo de Contabilidad  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                                    |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo:          | CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL | CUI:                   | 2555 55644 0101                    |
| Número de Contrato:       | 260-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 41251296                           |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES    | Plazo del Contrato:    | 01-JULIO-2026 AL 31-DICIEMBRE-2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 120,000.00               | Periodo del Informe:   | 01-AGOSTO-2026 AL 31-AGOSTOS-2026  |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 20,000.00               | Unidad Administrativa: | PLANIFICACIÓN                      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN PARA EL EQUIPO PROFESIONAL O TÉCNICO, ASEGURANDO LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDAD CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD                                                                                                                       |
| 2   | ASESORAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- |
| 3   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                              |
| 4   | ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                               |
| 5   | ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                         |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS CON BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-, PARA COMPLETAR LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN                                               |
| 7   | ASESORAR LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                               |
| 8   | ASESORAR LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA                                                                                                                                                                                             |
| 9   | ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                  |
| 10  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS                                                                                                                                                                      |
| 11  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                |
| 12  | ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                          |
| 13  | ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                       |
| 14  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                             |





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

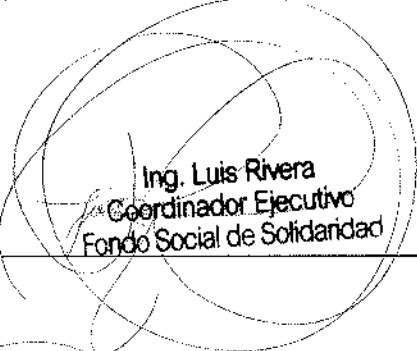
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ATENDÍ TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA U OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                                                           |
| 2   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA 2027 Y MULTIANUAL 2027-2031 DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                              |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2026, DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- |
| 4   | ATENDÍ A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZÓ LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA                                                                                                                                                                         |
| 5   | ASISTÍ A LAS REUNIONES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 10 NUMERAL 5 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                                                                                                                                   |
| 7   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-, PARA COMPLETAR LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN                                                                                   |
| 8   | ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                                                                  |
| 9   | ASESORÉ EN LAS MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                                                        |
| 10  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                                                                |
| 11  | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS MATRICES CORRESPONDIENTE A LAS PROYECCIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE FUERON REQUERIDAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA                                                                                                                                               |

(F):

  
CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                                  |                        |                               |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Humberto Estrada Orizabal | CUI del Contratista:   | 2297 68008 0501               |
| Número de Contrato:              | 403-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 36323691                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos               | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 30,000.00                      | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 5,000.00                       | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.                                          |
| 2   | APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE. |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.          |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOViendo SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.           |
| 5   | APOYAR EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA                         |
| 6   | 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 LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.                                          |
| 2   | APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE. |
| 3   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.          |
| 4   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOViendo SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.           |
| 5   | APOYÉ EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA                         |

(f)

Carlos Humberto Estrada Orizabal  
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

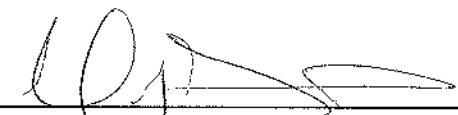
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Carlos Smiley Cubur Artiga | CUI:                   | 2656595230101            |
| Número de Contrato:       | 336-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 5081595-4                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 48,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                | Unidad Administrativa: | Módulo de Tesorería      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL MÓDULO DE TESORERÍA, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.                                                                                                 |
| 2.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MÓDULO DE TESORERÍA, SOLICITADOS POR AUTORIDADES SUPERIORES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL MÓDULO. |
| 3.  | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO RELACIONADA CON LOS DESPACHOS DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.                                      |
| 4.  | APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN REGISTRO CLARO Y TRANSPARENTE DEL USO DEL COMBUSTIBLE POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FSS.   |
| 5.  | APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ASIGNACIÓN ADECUADA Y DOCUMENTADA DEL COMBUSTIBLE.                                                    |
| 6.  | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE CADA VALE ENTREGADO.                                                                |
| 7.  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS DESPACHOS DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONSOLIDADOS PARA CONTROL Y AUDITORÍA.                                                                    |
| 8.  | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE VALES PARA LAS UNIDADES.                                                                     |
| 9.  | APOYAR CON EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO ORDENADO Y ACTUALIZADO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS.                                                |
| 10. | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO.                                                                                                                         |
| 11. | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES, CON EL OBJETO DE COMPLETAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA RENDICIÓN TOTAL DEL COMBUSTIBLE ENTREGADO.                                                                 |
| 12. | APOYAR EN ELABORAR RESPUESTAS A HOJAS DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS INTERNOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON INFORMACIÓN PRECISA.                                                                                                     |
| 13. | APOYAR EN REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 CUANDO SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RESPALDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.                                                  |
| 14. | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PROYECTOS DEL FSS, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS.                                                                |
| 15. | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.                                                                        |
| 16. | 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.                                                  |

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYÉ EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL MÓDULO DE TESORERÍA, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.                                                                                                  |
| 2.  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MÓDULO DE TESORERÍA, SOLICITADOS POR AUTORIDADES SUPERIORES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL MÓDULO.  |
| 3.  | PARTICIPÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO RELACIONADA CON LOS DESPACHOS DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.                                   |
| 4.  | COLABORÉ EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN REGISTRO CLARO Y TRANSPARENTE DEL USO DEL COMBUSTIBLE POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FSS. |
| 5.  | APOYÉ EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ASIGNACIÓN ADECUADA Y DOCUMENTADA DEL COMBUSTIBLE.                                                     |
| 6.  | PARTICIPÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE CADA VALE ENTREGADO.                                                             |
| 7.  | REALICÉ LA DIGITACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS DESPACHOS DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONSOLIDADOS PARA CONTROL Y AUDITORÍA.                                                                      |
| 8.  | ELABORÉ EL SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE VALES PARA LAS UNIDADES.                                                                       |
| 9.  | COLABORÉ CON EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO ORDENADO Y ACTUALIZADO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS.                                              |
| 10. | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO.                                                                                                                          |
| 11. | PARTICIPÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES, CON EL OBJETO DE COMPLETAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA RENDICIÓN TOTAL DEL COMBUSTIBLE ENTREGADO.                                                              |
| 12. | APOYÉ EN ELABORAR RESPUESTAS A HOJAS DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS INTERNOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON INFORMACIÓN PRECISA.                                                                                                      |
| 13. | PARTICIPÉ EN REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 CUANDO FUERON SOLICITADOS, CON EL FIN DE RESPALDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.                                             |
| 14. | COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PROYECTOS DEL FSS, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS.                                                              |
| 15. | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.                                                                         |

(F):   
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Andrea Maria Rodriguez  
Encargada del Módulo de Tesorería  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME “FINAL” DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                            |                        |                          |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Carlos Smiley Cubur Artiga | CUI:                   | 2656595230101            |
| Número de Contrato:              | 336-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 5081595-4                |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 48,000.00                | Periodo del Informe:   | 01/07/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 8,000.00                | Unidad Administrativa: | Módulo de Tesorería      |

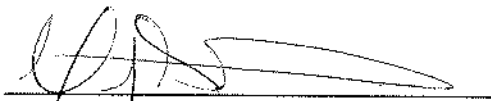
No. ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL CLARO Y TRANSPARENTE DEL USO DEL COMBUSTIBLE POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FSS.
2. APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ASIGNACIÓN ADECUADA Y DOCUMENTADA DEL COMBUSTIBLE.
3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE CADA VALE ENTREGADO.
4. APOYAR EN LA DIGITACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS DESPACHOS DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONSOLIDADOS PARA CONTROL Y AUDITORÍA.
5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE VALES PARA LAS UNIDADES.
6. APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ORDENADO Y ACTUALIZADO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS.
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO.
8. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES, CON EL OBJETO DE COMPLETAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA RENDICIÓN TOTAL DE COMBUSTIBLE ENTREGADO.
9. APOYAR EN ELABORAR RESPUESTAS DE HOJAS DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS INTERNOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON INFORMACIÓN PRECISA.
10. APOYAR EN REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 CUANDO SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RESPALDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.
11. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PROYECTOS DEL FSS, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS.
12. APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.
13. 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.

1. APOYÉ EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL CLARO Y TRANSPARENTE DEL USO DEL COMBUSTIBLE POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FSS.  
APOYÉ EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ASIGNACIÓN ADECUADA Y DOCUMENTADA DEL COMBUSTIBLE.
3. PARTICIPÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE CADA VALE ENTREGADO.  
COLABORÉ EN LA DIGITACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS DESPACHOS DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONSOLIDADOS PARA CONTROL Y AUDITORÍA.
5. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE VALES PARA LAS UNIDADES.  
PARTICIPÉ EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ORDENADO Y ACTUALIZADO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS.

INFORME "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

- 7. REALICÉ LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO.
- 8. ELABORÉ EL SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES, CON EL OBJETO DE COMPLETAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA RENDICIÓN TOTAL DE COMBUSTIBLE ENTREGADO.
- 9. COLABORÉ EN ELABORAR RESPUESTAS DE HOJAS DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS INTERNOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON INFORMACIÓN PRECISA.
- 10. APOYÉ EN REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 CUANDO SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RESPALDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.
- 11. PARTICIPÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PROYECTOS DEL FSS, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS.
- 12. APOYÉ EN ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.

(f)   
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA  
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.

REVISADO (f)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO (F:)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

V.O. P.O.

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                     |                        |                             |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | CATELIN ANDREA ROCÍO ALMÍREZ SANTOS | CUI:                   | 2588 88172 0101             |
| Número de Contrato:       | 278-2026-029-FSS                    | NIT del Contratista:   | 79439802                    |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026    |
| Honorarios Mensuales:     | Q 8,000.00                          | Unidad Administrativa: | 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 TRÁMITES.                                              |
| 4.  | APOYAR EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.                        |
| 5.  | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.                                                     |
| 6.  | APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.                                  |
| 7.  | 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 CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.                                                      |
| 2.  | APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.                                                                |
| 3.  | APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.                      |
| 4.  | APOYÉ EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE |
| 5.  | APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.                             |
| 6.  | APOYÉ EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.          |

(F)  
CATELIN ANDREA ROCÍO ALMÍREZ SANTOS  
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.

APROBADO: (F)  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                     |                        |                               |
|---------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | CESAR MORALES PÉREZ | CUI:                   | 1957484921005                 |
| Número de Contrato:       | 405-2026-029-FSS    | NIT del Contratista:   | 2413580-1                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q27,000.00          | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q4,500.00           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                     |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | 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 LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                      |
| 2   | APOYÉ EN REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 3   | APOYÉ Y REGISTRE EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD   |
| 4   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                 |
| 5   | APOYÉ CON RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNA DENTRO DE LAS INSTALACIONES- FSS-.                                   |

(F): Cesar Morales Pérez  
CESAR MORALES PÉREZ  
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.

APROBADO: (F) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F) Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | CHRISTIAN HERNÁN ZEPEDA ZEPEDA | CUI:                   | 2092 85370 0606                    |
| Número de Contrato:              | 311- 2026-029- FSS             | NIT del Contratista:   | 81230362                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)   
CHRISTIAN HERNÁN ZEPEDA ZEPEDA  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rudi Humberto Escobar Chajón  
Coordinador Unidad de Transportes  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                                        |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
| Nombre completo:          | CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ ✓ | CUI:                   | 2242 05730 0101                        |
| Número de Contrato:       | 366-2026-029-FSS ✓              | NIT del Contratista:   | 39361586                               |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS ✓            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 ✓             |
| Monto total del Contrato: | Q54,000.00 ✓                    | Período del Informe:   | 01/8/2026 AL 31/08/2026 ✓              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,000.00 ✓                   | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ✓ |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y SE EJECUTEN A TIEMPO.                                                                                    |
| 2   | APOYAR EN DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN                                                                                                                    |
| 3   | APOYAR CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ORGANIZAR CON LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.                                                                                                            |
| 4   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGresa A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y SE EJECUTEN A TIEMPO.                                        |
| 5   | APOYAR EN EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ASEGURAR QUE TODOS LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADOS.                                                                                        |
| 6   | APOYAR EN LLEVAR LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y SE EJECUTEN A TIEMPO. |
| 7   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA ASEGURAR EL ORDEN, LA EFICIENCIA Y LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO EN LA COORDINACIÓN                                                                                                   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoye con llevar la agenda en la Coordinación de Gestión de Proyectos para asegurar que todas las actividades, reuniones, de la coordinación estén organizados, actualizados y se ejecuten a tiempo, así mismo les traslade toda la información solicitada por las coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, así como capacitaciones o talleres.                                                                                                      |
| 2   | Apoye en digitación de documentos enviados y recibidos de la Coordinación de Gestión de Proyectos, guardándolos en las carpetas correspondientes y para el uso de toda la coordinación con el fin de llevar un control de las gestiones realizadas en la coordinación.                                                                                                                                                                                      |
| 3   | Apoye con la logística para la clasificación de la documentación en la Coordinación de Gestión de Proyectos con el fin de organizar con la distribución a quien corresponda, subí toda la documentación del personal de gestión de proyectos al sistema STAR, así como las correcciones y actualización de documentos, modifique cambios solicitados en TDR, traslade y cree carpeta con la información de cada personal del personal de esta coordinación. |
| 4   | Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Gestión de Proyectos, la pase a revisión del coordinador de proyectos para la asignación de todas las actividades, realice oficios de asignación y respuesta, posterior archivo los documentos a donde correspondan.                                                                                                                                           |
| 5   | Apoye en el archivo físico y digital de toda la documentación y correspondencia de la Coordinación de Gestión de Proyectos esta ordenada y al día asegure que todos los archivos de la coordinación estén organizados en sus leitz posterior a ser escaneados, realice varios envíos de documentos escaneados al equipo de gestión para respuestas y di seguimiento a los oficios enviados.                                                                 |
| 6   | Apoye en llevar la revisión de toda la documentación que se genera en la Coordinación Gestión, debiendo tener el cuidado preciso que corresponde a cada uno asegurar que todas las actividades, lleve el control de correlativos de la coordinación para respuestas o asignación de gestiones.                                                                                                                                                              |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7

Apoye con la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la Coordinación de Gestión, traslade mensajes de otras coordinaciones a el personal de gestión cuando son requeridos para apoyo de otras coordinaciones, para asegurar el orden, la eficiencia y la continuidad del trabajo en la coordinación.

(F):

CINDY JOHANA PERALTA-MELENDEZ  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Adan Asael de León Cifuentes  
Coordinador de Gestión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Claudia Elisa Oliva Monasterio | CUI:                   | 1857 27263 0406          |
| Número de Contrato:       | 244-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 2677479-8                |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00                   | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                   | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORAR EN LA RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, GARANTIZANDO SU ADECUADA GESTIÓN Y REGISTRO.                                                                      |
| 2.  | ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN INTERNA ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VELANDO POR LA PRECISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.                                                                                            |
| 3.  | ASESORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y EN SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO SU CORRECTO MANEJO.                                                                                           |
| 4.  | ASESORAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS POR LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                |
| 5.  | ASESORAR EN EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PROMOViendo EL ORDEN Y LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.                                                                                        |
| 6.  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE HOJAS DE TRÁMITE DIRIGIDAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASEGURANDO LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.                                                             |
| 7.  | ASESORAR EN LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, GESTIONANDO SU TRASLADO CON LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO SU ENTREGA CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                              |
| 8.  | ASESORAR EN LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, FACILITANDO LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                                                             |
| 9.  | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DIRIGIDOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, MUNICIPALES, EMPRESAS EXTERNAS Y OTRAS ENTIDADES.                                                                                        |
| 10. | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES DIRIGIDOS A COORDINACIONES INTERNAS Y ENTIDADES EXTERNAS, GARANTIZANDO SU PRECISIÓN Y FORMALIDAD INSTITUCIONAL.                                                    |
| 11. | ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 12. | ASESORAR EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                             |
| 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.                                                                       |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, GARANTIZANDO SU ADECUADA GESTIÓN Y REGISTRO.                                                                      |
| 2.  | ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN INTERNA ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VELANDO POR LA PRECISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.                                                                                            |
| 3.  | ASESORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y EN SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO SU CORRECTO MANEJO.                                                                                           |
| 4.  | ASESORÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS POR LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                |
| 5.  | ASESORÉ EN EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PROMOViendo EL ORDEN Y LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.                                                                                        |
| 6.  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE HOJAS DE TRÁMITE DIRIGIDAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASEGURANDO LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.                                                             |
| 7.  | ASESORÉ EN LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, GESTIONANDO SU TRASLADO CON LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO SU ENTREGA CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                              |
| 8.  | ASESORÉ EN LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, FACILITANDO LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                                                             |
| 9.  | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DIRIGIDOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, MUNICIPALES, EMPRESAS EXTERNAS Y OTRAS ENTIDADES.                                                                                        |
| 10. | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES DIRIGIDOS A COORDINACIONES INTERNAS Y ENTIDADES EXTERNAS, GARANTIZANDO SU PRECISIÓN Y FORMALIDAD INSTITUCIONAL.                                                    |
| 11. | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 12. | ASESORÉ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                             |

(F):

CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                 |                        |                                      |
|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | CLAUDIA LUCRECIA PRATDESABA MELVILLE DE SALAZAR | CUI:                   | 1591162790101                        |
| Número de Contrato:       | 370-2026-029-FSS                                | NIT del Contratista:   | 2564141-7                            |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q90,000.00                                      | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                                    | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL 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   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | ASESORAR EN REVISAR Y 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                          |
| 4   | ASESORAR 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 PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.                                                                                                                                                                                       |
| 5   | ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.                                                                                                                                  |
| 6   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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   | ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.                                                                                                                                                                                       |
| 9   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                               |
| 10  | ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                    |
| 11  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                    |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realice el perfil de proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ" en su nivel de datos generales del proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | Se brindó apoyo y asesoría técnica a la Municipalidad de El Asintal, Retalhuleu para atender las consultas relacionadas con las fases de preinversión e inversión de proyectos, proporcionando orientación sobre los procedimientos, requisitos y tiempos establecidos para el desarrollo de cada fase. Asimismo, se trabajó de manera coordinada con la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, con el propósito de aclarar aspectos técnicos y legales vinculados al proceso de formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión pública. |
| 3   | Apoyé en la conformación de la documentación física y digital solicitada por la Coordinación de Auditoría interna en seguimiento a la solicitud presentada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Elaboré el perfil del proyecto " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS HILAS HACIA ALDEA SAN ISIDRO, MOYUTA, JUTIAPA" identificado con el número SNIP 380687.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Asistí a la capacitación de "Educación Financiera", impartida por Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Brindé apoyo técnico a la Municipalidad de San Andrés, Petén, en el proceso de migración del proyecto con código SNIP al Fondo Social de Solidaridad (FSS), atendiendo las observaciones emitidas por SEGEPLAN. Específicamente la carta de respaldo del Consejo que avala la renuncia del alcalde al proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERÍO LA CAOBA, SAN ANDRÉS PETÉN", identificado con el SNIP No. 343383, para su traslado al Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 3-2026.   |
| 7   | Asesoré a la municipalidad de San Andrés Peten para la conformación de la documentación legal para el proyecto, "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERÍO LA CAOBA, SAN ANDRÉS PETÉN",                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Realicé memoria de labores de la Coordinación de Gestión de Proyectos del mes de agosto del presente año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

(F):

CLAUDIA LUCRECIA PRATDESABA  
MELVILLE DE SALAZAR  
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. Adan Asael de León Chentón  
Coordinador de Gestión de Proyectos

Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                                                       |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ | CUI:                   | 2900 34868 1201                                       |
| Número de Contrato:       | 347-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 87688050                                              |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES                    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                              |
| 2   | ASESORAR EN LAS REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO.                                                                                                                 |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.                                                                                                                      |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.                                                                                                 |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                  |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                                 |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                           |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.     |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA DAR SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                                        |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                     |
| 12  | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS RELACIONADOS CON PUENTES Y ESTRUCTURAS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                        |
| 13  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE ESTRUCTURAS DE PUENTES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                     |
| 14  | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRUCTURAS DE PUENTES BAJO LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NRD DE LA CONRED PARA QUE CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE INGENIERA ESTRUCTURAL Y SISMICA AGIES. |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | ASESORAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS QUE CORRESPONDAN A ESTRUCTURAS DE PUENTES.                                                                                                                |
| 16 | BRINDAR ASESORIA TÉCNICA A LAS MUNICIPALIDADES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NRD DE LA CONRED PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURAS DE PUENTES. |
| 17 | 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   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RDQUI-3 FINCA EL TESORO CHAJUL, EL QUICHE-RDQUI21 SAN ANTONIO CHIQUITO IXCAN, QUICHE.                                                                                   |
| 2   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ" Y SE TRASLADO CHECK LIST CON OBSERVACIONES A LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ.           |
| 3   | ASESORÉ EN EL TRASLADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTE A: "MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE DURAZNALES A CENTRO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO" CON EL OBJETIVO DE ENVIAR A EVALUACIÓN A SEGEPLAN. |
| 4   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA".                                                                                         |
| 5   | ASESORÉ TÉCNICAMENTE EN VISITAS DE CAMPO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ESTADO ACTUAL DE LA CARRETERA CENTROAMERICANA "CA-09 NORTE, TECULUTÁN KM. 122.00 - RIO HONDO KM. 137.00" Y REALICE INFORME TÉCNICO DE LAS CONDICIONES ACTUALES.                        |
| 6   | ASESORÉ TÉCNICAMENTE EN VISITAS DE CAMPO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ESTADO ACTUAL DE LA CARRETERA CENTROAMERICANA CA-10 QUETZALTEPEQUE KM. 197.00 – FRONTERA AGUA CALIENTE KM. 233.00" Y REALICE INFORME TÉCNICO DE LAS CONDICIONES ACTUALES.              |
| 7   | ASESORÉ TÉCNICAMENTE EN VISITAS DE CAMPO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ESTADO ACTUAL DE LA CARRETERA CENTROAMERICANA "CA-13 ENTRE RÍOS KM. 282.00 – FRONTERA CORINTO KM.306.00" Y REALICE INFORME TÉCNICO DE LAS CONDICIONES ACTUALES.                        |
| 8   | ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA DE RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                         |
| 9   | ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                      |
| 10  | ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CR-TOT-48 Y CR-TOT-48A, ALDEA CHUANOJ KM 179.5 CA-01 OCCIDENTE-ALDEA PAXTOCA, TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                           |

(f)

CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ  
SERVICIOS PROFESIONALES



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | CRISTIAN ALEXANDER CUMARON | CUI:                   | 3000 62532 0101          |
| Número de Contrato:       | 439-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 92216021                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00                | Unidad Administrativa: | Coordinación Jurídica    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES LEGALES, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE MINUTAS JURÍDICAS MEDIANTE LA ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.                                                             |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS.                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, GARANTIZAR LA CORRECTA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y RESPALDEN LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL FSS EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                              |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZAR LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                    |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZAR QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.

8 ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, GARANTIZAR LA VALIDEZ, EXACTITUD Y VIGENCIA DE LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

9 ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

10 ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.

11 ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS EN CASOS CONCRETOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS RELACIONADAS A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA QUE SE LLEVAN EN MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS DE LICITACIÓN EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |
| 3   | ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA NOMBRAR PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN                  |
| 4   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS                                                                            |
| 5   | APOYÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y EN LA REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES                                                                             |
| 6   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA                                                                                                                   |
| 7   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |
| 8   | APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS                                                                               |
| 9   | APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS EN RELACION A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR EL MINISTERIO                                                                       |
| 10  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS                                     |
| 11  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                            |
| 12  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                         |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

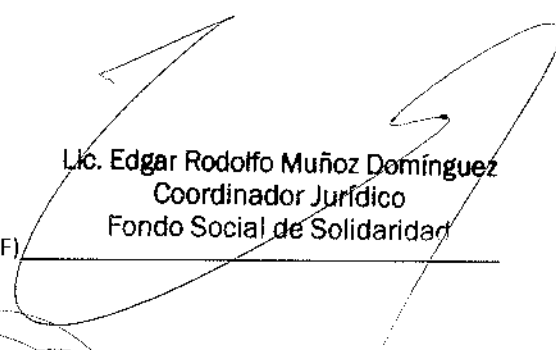
- |    |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | APOYÉ EN REUNIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTAN EN EJECUCIÓN CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS                                                                          |
| 14 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTÁMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                               |
| 15 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                                         |
| 16 | APOYÉ EN EL FACCIÓNAMIENTO DE MINUTA EN LA REUNION REALIZADA CON DIFERENTES DIPUTADOS Y ALCALDES CON RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EJECUTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

(F):

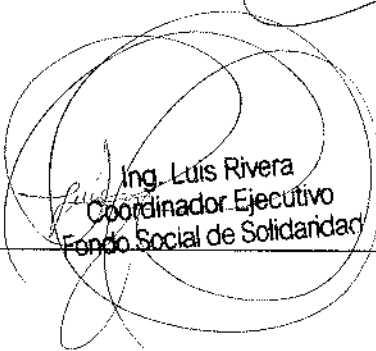
  
LIC. CRISTIAN ALEXANDER CUMA ORON  
SERVICIOS PROFESIONALES

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.

REVISADO: (F)

  
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                               |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA | CUI:                   | 1940114610501                 |
| Número de Contrato:       | 426-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 19657013                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00                | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00                | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTE INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                 |



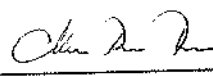
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

  
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                                       |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA | CUI:                   | 2969 05291 0101                                       |
| Número de Contrato:       | 341-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 89684885                                              |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q54,000.00                    | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                                           |
| Honorarios Mensuales:     | Q9,000.00                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES                                                                   |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA                                           |
| 3   | APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                           |
| 4   | APOYAR PARA CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO                   |
| 5   | APOYAR EN ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO                                                                    |
| 6   | APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA                                             |
| 7   | APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO                                                                      |
| 8   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA                                           |
| 9   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL                                                                    |
| 10  | APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES |
| 11  | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                                                                            |
| 12  | APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS                                                                           |
| 13  | 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   | APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                           |
| 2   | APOYE EN LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                    |
| 3   | APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                        |
| 4   | APOYE EN LA CONFORMACIÓN E IMPRESIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR'S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |

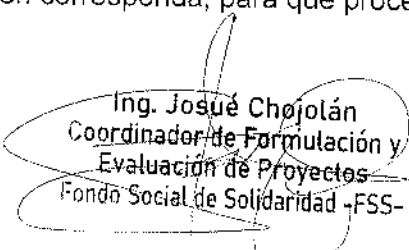
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                  |
| 6 | PARTICIPE EN REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA DAR RETROALIMENTACION DE LOS PROYECTOS VISTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA COORDINACION. |
| 7 | APOYE EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS Y CONFORMACION DE DOCUMENTACION DE RESPALDO EN LAS MISMAS PARA LA COORDINACION DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS                                               |

(F):

  
Daniel Emilio Morales Secaída  
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.

  
Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                               |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA | CUI:                   | 2589405731001                 |
| Número de Contrato:       | 417-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 17634962                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 28,860.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 9,620.00                   | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOVRIENDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                          |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO                                                                                                                                   |
| 2   | APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                    |
| 3   | APOYÉ EN EL 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. |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

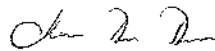
- |   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

(F):

  
DANIS ELIZANDRO PÉREZ 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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS -

|                                  |                                |                        |                                          |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Darwin Halevy Miranda Sandoval | CUI:                   | 2238 56916 1202                          |
| Número de Contrato:              | 360-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 75999080                                 |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Profesionales        | Plazo del Contrato:    | 01/Julio/2026 AL 31/Diciembre/2026       |
| Monto total del Contrato:        | Q 96,000.00                    | Periodo del Informe:   | Agosto del año 2026                      |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 16,000.00                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

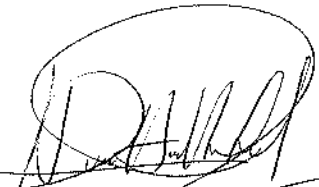
| No. | ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS;                                    |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                          |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOViendo SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS                    |
| 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   | Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.                                             |
| 2   | Atendí y di respuesta a requerimientos de información y hojas de tramite relacionadas a los proyectos asignados.                          |
| 3   | Se le dio seguimiento administrativos y físicos en plataforma de Sistema Nacional de Inversión Publica - SNIP- a los proyectos asignados. |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS -

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Elaboré de fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Elaboré informes circunstanciados solicitados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Asistí a Reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos en relación a temas de interés al contexto laboral.                                                                                                                                                                                         |
| 7  | Se atendieron hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo a las instrucciones recibidas.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | Seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes, y trámites relacionados a los proyectos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Le di respuesta a requerimientos de información solicitada por parte de contraloría general de cuentas con respecto a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad que se encuentran actualmente en auditoría y cuyo monitoreo este asignado al infrascrito ingeniero.                                                                                                       |
| 10 | Realicé dictámenes técnicos que me fueron requeridos, con relación a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Asesoré a empresas ejecutoras y supervisoras para realizar correcciones a los documentos ingresados al Fondo Social De Solidaridad                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Asistí y di acompañamiento en citaciones y reuniones donde se trataron temas de relación directa con los proyectos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Se realizo visita de campo a los proyectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCIÓN RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA</li><li>- MEJORAMIENTO CALLE 1RA CALLE 2DA CALLE 3RA AVENIDA Y 12VA AVENIDA ALDEA NUEVO TEXCUACO LA GOMERA ESCUINTLA.</li></ul> |

(f)   
DARWIN HALEVY MIRANDA SANDOVAL  
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. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)   
FIRMA Y SELLO

Vo. Bo. (f)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                                     |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA | CUI:                   | 3853 28451 0101                     |
| Número de Contrato:       | 308-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 117518042                           |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q 30,000.00               | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA EN LA BITÁCORA DE INGRESO                                                                                                         |
| 2   | APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTÉN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS                                                                                                             |
| 3   | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS |
| 4   | APOYAR EN LA JARDINIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES                                                                                                                                                  |
| 5   | APOYAR CON ASIGNACIÓN DE PARQUEOS A LOS VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, PARA ASGURAR EL ORDEN CORRESPONDIENTE                                                                                 |
| 6   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)                                                                                           |
| 7   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS                                                                                                                                                       |
| 8   | APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                                                                                        |
| 9   | 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 INGRESO DE VISITANTES, REALIZANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE DATOS PERSONALES EN LA BITÁCORA DE CONTROL DE ACCESO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                                                                                              |
| 2   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES, VELANDO PORQUE ESTOS PORTARAN DE MANERA VISIBLE EL GAFETE DE VISITAS DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES.                                                                                                              |
| 3   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y CIERRE DE INSTALACIONES AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL, INCLUYENDO REVISIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE LAS ENTRADAS PRINCIPALES DE LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD UBICADAS EN ZONA 11. |
| 4   | APOYÉ EN LABORES DE LA JARDINIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO Y PRESENTACIÓN ADECUADA DE LOS ESPACIOS EXTERIORES.                                                                                                                                     |
| 5   | APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS DE PARQUEO PARA VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.                                                                                                        |
| 6   | APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS DE PARQUEO PARA VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.                                                                                                        |
| 7   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA, INCLUYENDO ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS Y DEMÁS MOBILIARIO, ASEGURANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE LIMPIEZA Y ORDEN.                                                                                                                   |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 8 APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS, VERIFICANDO QUE SE ENCONTRARAN EN CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE PARA SU USO.
- 9 APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE INSUMOS SANITARIOS, TALES COMO PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO, GARANTIZANDO SU DISPONIBILIDAD CONTINUA EN LOS SANITARIOS.

(F):

DAVID ESTUARDO GÜE 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.

REVISADO: (F)

Pedro Antonio Tepou  
Coordinador de Servicios Generales  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                 |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | DIANA MARÍA DE LOS ANGELES MONTERROSO CIFUENTES | CUI:                   | 3000 31327 0101               |
| Número de Contrato:       | 386-2026-029-FSS                                | NIT del Contratista:   | 98474251                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q42,000.00                                      | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,000.00                                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTÁNDOLAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN ÁGIL Y EFECTIVA                               |
| 2   | APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, BRINDANDO LA ORIENTACIÓN REQUERIDA Y ASEGURANDO UN TRATO RESPETUOSO Y CORDIAL                                                                    |
| 3   | APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, VERIFICANDO SU REGISTRO Y MOTIVO DE VISITA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD |
| 4   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ENTREGÁNDOLOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y LLEVANDO EL CONTROL RESPECTIVO                             |
| 5   | APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA LA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE, ASEGURANDO SU REGISTRO Y SEGUIMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS                       |
| 6   | APOYAR EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, YA SEA MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O POR ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, GARANTIZANDO SU PRONTA DISTRIBUCIÓN        |
| 7   | APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ACCESIBLE PARA EL PERSONAL                        |
| 8   | APOYAR EN MANTENER EL ORDEN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ORGANIZANDO LA DOCUMENTACIÓN Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN                                                |
| 9   | APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS ENVIADOS DESDE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, REVISANDO SU RECEPCIÓN Y RESPUESTA CORRESPONDIENTE  |
| 10  | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CORRELATIVOS DE LOS INFORMES, DOCUMENTOS Y OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, MANTENIENDO UN MANEJO ADMINISTRATIVO EFICIENTE |
| 11  | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y OFICIOS REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD ELECTRÓNICA       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA CONTROL INTERNO DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETIVO DE CONSTATAR QUE LA MISMA CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO REGULADO A LO RELACIONADO CON EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE LA MATERIA.                                                              |
| 4  | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTÉ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA.                                                                                                                                    |
| 5  | APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO O ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO REGULADO A LO RELACIONADO CON EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE LA MATERIA. |
| 6  | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE TENER COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.                                                                                         |
| 7  | APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONCERNIENTE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                   |
| 8  | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                             |
| 9  | APOYAR EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                           |
| 10 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.           |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYE CON REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA CONTROL INTERNO DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.                            |
| 2   | APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONSTATAR QUE LA MISMA CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                              |
| 3   | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO REGULADO A LO RELACIONADO CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE LA MATERIA.  |
| 4   | APOYE CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTÉ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA.                                                                        |
| 5   | APOYE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE TENER COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASÍ COMO CON EL PÚBLICO EN GENERAL.                         |
| 6   | APOYE EN LA LOGÍSTICA DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONCERNIENTE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                       |
| 7   | APOYE EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE. |
| 8   | APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.                                                               |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | APOYE EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                       |
| 10 | APOYE EN EL APRENDIZAJE Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NUEVO PUESTO ASIGNADO EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                     |
| 11 | APOYE EN LA PARTICIPACIÓN DEL CICLO DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN FINANCIERA, ORGANIZADO POR LA UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC), CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN FINANCIERA Y SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO PERSONAL Y LABORAL. |

(F):

DIANA MARÍA DE LOS ANGELES MONTERROSO CIFUENTES  
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.

REVISADO: (F)

Alejandro Antonio Fernández González  
Coordinador  
Unidad de Información Pública  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                                                       |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ | CUI:                   | 2999 32850 0101                                       |
| Número de Contrato:       | 342-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 299932850                                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q 48,000.00                | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                                           |
| Honorarios Mensuales:     | Q.8,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES                                                                                                    |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA                                                                                |
| 3   | APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                                |
| 4   | APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO                           |
| 5   | APOYAR EN EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN                                                                           |
| 6   | APOYAR EN EL ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DIGITAL INSTITUCIONAL                                                        |
| 7   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA                                                                                |
| 8   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE FORMULAN EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN                                                      |
| 9   | APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES                                      |
| 10  | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA, EN LA PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN                                                           |
| 11  | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CONTRIBUYENDO A LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE SU ESTADO                                                                       |
| 12  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL |
| 13  | 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                                                              |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                |
| 2   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                                            |
| 3   | APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, APOYANDO EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDE PARA SU SEGUIMIENTO. |
| 4   | APOYÉ EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO, EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, MANTENIENDO ACTUALIZADO EL ARCHIVO DIGITAL.                                  |
| 6   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                   |
| 7   | APOYÉ EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS.                                    |
| 8   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ASIGNACIONES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.                                             |

(F):

DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                        |                        |                                  |
|---------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | Diane Elizabeth Tello Avalos de García | CUI:                   | 1917418091601                    |
| Número de Contrato:       | 297-2026-029-FSS                       | NIT del Contratista:   | 61714585                         |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                           | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                           | Unidad Administrativa: | Coordinación de Recursos Humanos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Asesorar la organización del archivo de Recursos Humanos para garantizar su óptima conservación, orden lógico y fácil localización para consulta.                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | Asesorar en el resguardo de los expedientes de contratistas que ingresan al archivo de Recursos Humanos para asegurar su adecuada custodia y conservación                                                                                                                                                                             |
| 3.  | Asesorar en la actualización de la base de datos digital donde se registran los expedientes inactivos, para mantener un control eficiente de los expedientes y documentos archivados                                                                                                                                                  |
| 4.  | Asesorar en la revisión de los expedientes del personal que presta servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029 y de los empleados con cargo al renglón 022, que ingresan al archivo de Recursos Humanos para verificar que cuenten con la documentación completa de respaldo requerida en el proceso de contratación. |
| 5.  | Asesorar en las actividades que se llevan a cabo por medio de la unidad de Género del ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda, y dar seguimiento a las mismas                                                                                                                                                        |
| 6.  | Brindar Asesoría cuando sea requerido en el desarrollo de las capacitaciones para empleados y prestadores de servicios 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.                                                                                                                                               |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Realicé la organización e identificación de expedientes de personal 029 2026 con fecha de ingreso finales de julio y en el mes de agosto 2026.                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Recibí documentos y atención a líneas telefónicas en Coordinación de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | Realicé escaneo y archivo de documentos de contratistas 029 y personal 022.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | Realicé escaneo y copia de contratos y acuerdos ministeriales de contratistas 029 de renovaciones Julio a diciembre 2026.                                                                                                                                                                                                        |
| 5.  | Asesore y archive contratos, acuerdos ministeriales, NPG en los expedientes de contratistas 029 de Julio a diciembre 2026.                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | Realicé capacitación de Enlace de Género para el Fondo Social de Solidaridad, para socializar Protocolo de Prevención, atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral contra las mujeres en el entorno de trabajo, con el apoyo de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 7.  | Realice oficio y entrega de requerimiento de Auditoria Interna enviado a Coordinación de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.  | Asesoré y realicé la revisión de expedientes digitales de los contratistas 029 de renovaciones de Julio a diciembre 2026, para corroborar que toda la documentación este completa, escaneada.                                                                                                                                    |
| 9.  | Realice el archivo y se foliaron los expedientes fisicos de contratistas 029 de renovaciones de julio a diciembre 2026.                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Realicé oficio para dar respuesta a requerimiento de la Coordinación de Contrataciones, para la entrega del Nombramiento del Coordinador Ejecutivo para la realización de Actas.                                                                                                                                                 |
| 11. | Realicé la revisión, se foliaron y archivo de expedientes de reinstalaciones de finales de julio y agosto.                                                                                                                                                                                                                       |
| 12. | Realicé calendario de cumpleaños del mes de Agosto del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13. | Realicé informe de la actividad de Enlace de Género del mes de junio para ser notificada a Unidad de Género MICIV                                                                                                                                                                                                                |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14.

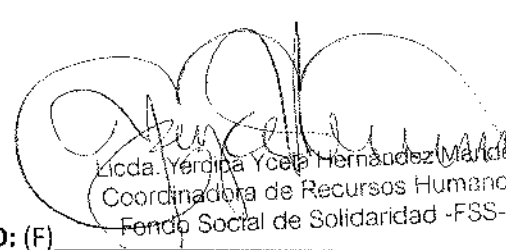
Asesoré y realicé el resguardo de documentación que ingresa y egresa de la Coordinación de Recursos Humanos.

(F):

  
Diane Elizabeth Tello Avalos de García  
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.

REVISADO: (F)

  
Licda. Yérida Ycela Hernández Mardel  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                            |                        |                                    |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | DIEGO ANDRES AVILA DE LEÓN | CUI:                   | 2070338110101                      |
| Número de Contrato:              | 310- 2026-029- FSS         | NIT del Contratista:   | 113136099                          |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN                                             |
| 2   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, PARA EL CONTROL DE LOS KILOMETROS RECORRIDOS                                                                                        |
| 3   | APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA REALIZAR UN CONTROL DE COMBUSTIBLE                                                 |
| 4   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES, PARA PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS                                                            |
| 5   | APOYAR CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SOLICITADO                                                    |
| 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 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO A LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN |
| 2   | REALICÉ LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                          |
| 3   | REALICÉ LA DIGITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                     |
| 4   | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                    |
| 5   | COLABORÉ CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-                                     |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) Diego Andres Avila de Leon  
DIEGO ANDRES AVILA DE LEÓN  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rudi Humberto Sandoval C.  
Coordinador Unidad de Transparencia  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (E)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                     |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR | CUI:                   | 2715 00840 1013                     |
| Número de Contrato:       | 307-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 110702808                           |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q30,000.00                    | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                    | Unidad Administrativa: | 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.) PARA ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES DEL FSS ESTEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA |
| 2   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL FSS, Y ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES PARA SU USO                                                                    |
| 3   | APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                                                                                   |
| 4   | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ PARA LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                      |
| 5   | APOYAR EN LA APERTURA DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS                                                                                  |
| 6   | 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   | POYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA, INCLUYENDO ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS Y DEMÁS MOBILIARIO, CON EL FIN DE MANTENER LOS ESPACIOS DE TRABAJO EN CONDICIONES ADECUADAS DE LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN.                      |
| 2   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS, VERIFICANDO QUE ESTOS SE ENCONTRARAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y FUNCIONALIDAD PARA SU USO DIARIO.                                                                                    |
| 3   | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE INSUMOS SANITARIOS, TALES COMO PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD CONTINUA DE LOS MISMOS EN LOS SANITARIOS INSTITUCIONALES                                                  |
| 4   | APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ PARA LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, CONTRIBUYENDO AL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DIARIAS.                                                                                       |
| 5   | APOYÉ EN LA APERTURA DE LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD UBICADAS EN ZONA 11 DE LA CIUDAD CAPITAL, AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL, CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, FACILITANDO EL INGRESO OPORTUNO DEL PERSONAL. |

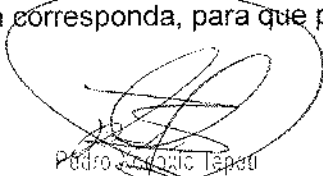
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

*dominga mesías*

DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR  
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.

REVISADO: (F)

  
Pedro Antonio Tepet  
Coordinador de Servicios Generales  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                                 |                        |                               |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Douglas Estuardo Chávez Jimenez | CUI del Contratista:   | 2566 70323 0101               |
| Número de Contrato:              | 411-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 76009114                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 28,860.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,620.00                      | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN                                                                                        |
| 2   | APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYÉ EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |

(f)

Douglas Estuardo Chávez Jimenez  
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.

Aprobado (F.) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA | CUI:                   | 2624 98200 0101          |
| Número de Contrato:       | 383-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 6957919                  |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 30,000.00                | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE APOYO          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON TRABAJOS DE ALBANILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD.           |
| 2   | APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.                                                 |
| 3   | APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES                                 |
| 4   | APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS                                                         |
| 5   | APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO                                     |
| 6   | APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS |
| 7   | APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTE DE TRABAJO                                                                                               |
| 8   | 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   | Realicé el retiro y acopio de residuos de tabla yeso, piso de alfombra, madera y perfiles metálicos en mal estado, efectuando su traslado y disposición final en el vertedero autorizado de la Zona 3, con el propósito de mantener las instalaciones limpias y seguras.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Realicé la limpieza general de pisos en las áreas asignadas, contribuyendo al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas de higiene en las instalaciones.<br>Realicé la reparación de un mingitorio y un lavamanos, verificando su correcto funcionamiento para garantizar el adecuado uso de los servicios sanitarios.<br>Realicé el destape de la tubería del sistema de sanitarios, restableciendo el flujo adecuado del drenaje y asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias. |
| 3   | Apoyé en la aplicación de pintura en diferentes áreas de oficinas de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), ubicadas en zona 12, contribuyendo al mejoramiento de la imagen y conservación de los espacios de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 4 Realicé el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia, efectuando el retiro de los componentes existentes para permitir la instalación del nuevo mecanismo de seguridad.
- 5 Realicé la instalación de una nueva chapa en la puerta de salida de emergencia, verificando su correcto funcionamiento y asegurando el adecuado cierre y acceso conforme a las condiciones requeridas.
- 6 Apoyé en la limpieza, preparación y aplicación de pintura en la puerta de salida de emergencia, efectuando el acondicionamiento de la superficie previo al pintado para garantizar un acabado uniforme y una mayor protección del material.
- 7 Apoyé en el traslado y colocación de escritorios en la Unidad Financiera, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios de trabajo para mejorar la funcionalidad del área.
- 8 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional, así como a la conservación de espacios
- 9 Apoyé en el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia ubicada en el tercer piso del edificio de la Zona 12, contribuyendo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- 11 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura
- 12 Apoyé en la limpieza de ventanas y colocación de vidrio en la Bodega No. 1 de las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas del área para su adecuado funcionamiento.
- 13 Apoyé en el desmontaje y fabricación de tabla yeso, así como en la aplicación de pintura en el área de cocina de las instalaciones de la Zona 11, destinada para el resguardo y organización del archivo institucional, contribuyendo al acondicionamiento del espacio conforme a las necesidades de la institución.
- 14 Apoyé en el traslado del equipo de cocina hacia el nuevo módulo habilitado en las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios institucionales.
- 15 Apoyé en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Coordinación de la Zona 12, facilitando la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el acceso a la documentación requerida.

(F):

EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA  
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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME “MENSUAL” DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                                  |                                  |                      |                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:                 | EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA    | CUI:                 | 2933 86668 0101          |
| NÚMERO DE CONTRATO:                              | 298-2026-029-FSS                 | NIT DEL CONTRATISTA: | 108192857                |
| SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):            | SERVICIOS TÉCNICOS               |                      |                          |
| MONTO TOTAL DEL CONTRATO:                        | Q 45,000.00                      | PLAZO DEL CONTRATO:  | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| HONORARIOS MENSUALES:                            | Q7,500.00                        | PERÍODO DEL INFORME: | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA LOS SERVICIOS | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                      |                          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales.                                                                                      |
| 2   | Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.                                                                                                                          |
| 3   | Apoyar con la entrega de actuaciones judiciales en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, así como en la Procuraduría General de la Nación.                                          |
| 4   | Apoyar en la digitación de informes circunstanciados de expedientes laborales.                                                                                                            |
| 5   | Apoyar en la recepción de notificaciones laborales que ingresan al fondo Social de Solidaridad.                                                                                           |
| 6   | Apoyar en la digitación de base de datos de las demandas laborales en proceso.                                                                                                            |
| 7   | Apoyar en la conformación de expedientes solicitados por el departamento legal laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, juzgados y otros.                    |
| 8   | Apoyar en el archivo de oficios, expedientes y documentos que ingresan para asesoría legal laboral.                                                                                       |
| 9   | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

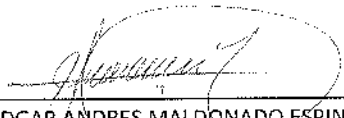
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé en la entrega de oficios y documentos en la Procuraduría General de la Nación.                                                                                                               |
| 2   | Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a los requerimientos en las demandas nuevas solicitado por el Organismo Judicial y/o el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.  |
| 3   | Apoyé en la realización de oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.                                                                                          |
| 4   | Apoyé en la elaboración de informe circunstanciado y preparación de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales nuevas.                                                         |
| 5   | Apoyé con el escaneo de 10 expedientes activos y archivados de los diferentes procesos laborales.                                                                                                  |
| 6   | Apoyé en la elaboración y procuración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, derivado de las demandas nuevas.                                |
| 7   | Apoyé en la elaboración de oficios para las diferentes coordinaciones, solicitando y/o trasladando documentación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.                                            |
| 8   | Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.              |
| 9   | Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en automóvil (propio).                                                                         |
| 10  | Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales solicitando se rectifique el monto en el auto de liquidación, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                  |
| 11  | Apoyé elaboración y en la entrega de memoriales informando sobre los procesos de pago a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                                                |
| 12  | Apoyé en la elaboración de finiquitos y cédulas de notificación en relación de pago de prestaciones laborales, pago de honorarios profesionales, costas judiciales y salarios dejados de percibir. |
| 13  | Apoyé en diligenciar documentos a distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.                                                                                  |
| 14  | Apoyé con la verificación y realización de Minutas para pago de sentencias Judiciales dirigidas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                                       |



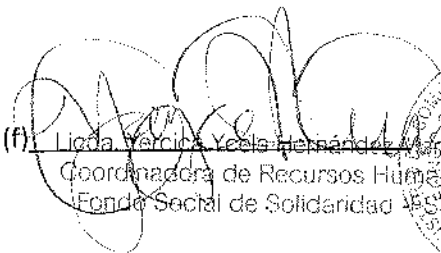


INFORME “MENSUAL” DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Apoyé en la procuración de entrega de documentos a los Juzgados Laborales, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                          |
| 16 | Apoyé con el escaneo y archivo en sus expedientes respectivos de las diferentes notificaciones, hojas de tramite u otros documentos de carácter legal laboral que ingresan diariamente.                                                            |
| 17 | Apoyar con la realización y verificación de Opiniones Jurídicas para la conformación de los expedientes para pago dirigidos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                                                           |
| 18 | Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales evacuando plazo por cuarenta y ocho horas, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                                                                                     |
| 19 | Apoyé en solicitar documentos a la Procuraduría General de la Nación para reproducirlos y completar documentación faltante dentro de los expedientes del Fondo Social de Solidaridad.                                                              |
| 20 | Apoyé con el escaneo de 18 los expedientes de pago de prestaciones laborales, salarios dejados de percibir, multas impuestas por imperativo legal a favor del organismo judicial, costas judiciales; que corresponden al mes de julio del año 2026 |

(f)   
EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA  
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.

REVISADO Vo.Bo. (f)   
Lidia Yercilia Yedra Hernández  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Vo.Bo. (f)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                               |                        |                                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDGAR MAURICIO FLORIÁN FLORES | CUI:                   | 2329 95303 2207                                      |
| Número de Contrato:              | 375-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 1209908-2                                            |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS PROFESIONALES       | Plazo del Contrato:    | DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026           |
| Monto total del Contrato:        | Q 90,000.00                   | Periodo del Informe:   | DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2026             |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 15,000.00                  | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                                                                                                |
| 2   | ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS                                                                                                                                                        |
| 3   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                                  |
| 4   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                                       |
| 5   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES                                                                                                                                         |
| 6   | ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                                                          |
| 7   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHS PROCESOS                                                                                                          |
| 8   | 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   | COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LIQUIDACION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA" COMO PARTE DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.                                                                                                     |
| 2   | COLABORÉ Y COORDINÉ LA VISITA DE CAMPO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA- ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSE EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA".                                                                       |
| 3   | COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DEL PROYECTO "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT-CASCO URBANO, SANTA CRUZ BVALANYA, CHIMALTENANGO. |
| 4   | COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE EN DENOMINACIONES DE 50 Y 100 PARA VEHICULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                 |
| 5   | COLABORÉ, ASESORÉ LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISORA EN EL PROYECTO, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA                                                                           |

(f)

NOMBRE: Edgar Mauricio Florián Flores  
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.

APROBADO: (f)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO

REVISADO: (f)

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



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA | CUI:                   | 1644 62031 0101          |
| Número de Contrato:       | 384-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 41312139                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 30,000.00                | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE APOYO          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON TRABAJOS DE ALBANILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD            |
| 2   | APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN                                                  |
| 3   | APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES                                 |
| 4   | APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS                                                         |
| 5   | APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO                                     |
| 6   | APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS |
| 7   | APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO.                                                                                             |
| 8   | 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   | Realicé el retiro y acopio de residuos de tabla yeso, piso de alfombra, madera y perfiles metálicos en mal estado, efectuando su traslado y disposición final en el vertedero autorizado de la Zona 3, con el propósito de mantener las instalaciones limpias y seguras.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Realicé la limpieza general de pisos en las áreas asignadas, contribuyendo al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas de higiene en las instalaciones.<br>Realicé la reparación de un mingitorio y un lavamanos, verificando su correcto funcionamiento para garantizar el adecuado uso de los servicios sanitarios.<br>Realicé el destape de la tubería del sistema de sanitarios, restableciendo el flujo adecuado del drenaje y asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias. |
| 3   | Apoyé en la aplicación de pintura en diferentes áreas de oficinas de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), ubicadas en zona 12, contribuyendo al mejoramiento de la imagen y conservación de los espacios de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 4 Realicé el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia, efectuando el retiro de los componentes existentes para permitir la instalación del nuevo mecanismo de seguridad.
- 5 Realicé la instalación de una nueva chapa en la puerta de salida de emergencia, verificando su correcto funcionamiento y asegurando el adecuado cierre y acceso conforme a las condiciones requeridas.
- 6 Apoyé en la limpieza, preparación y aplicación de pintura en la puerta de salida de emergencia, efectuando el acondicionamiento de la superficie previo al pintado para garantizar un acabado uniforme y una mayor protección del material.
- 7 Apoyé en el traslado y colocación de escritorios en la Unidad Financiera, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios de trabajo para mejorar la funcionalidad del área.
- 8 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional, así como a la conservación de espacios.
- 9 Apoyé en el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia ubicada en el tercer piso del edificio de la Zona 12, contribuyendo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- 11 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
- 12 Apoyé en la limpieza de ventanas y colocación de vidrio en la Bodega No. 1 de las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas del área para su adecuado funcionamiento.
- 13 Apoyé en el desmontaje y fabricación de tabla yeso, así como en la aplicación de pintura en el área de cocina de las instalaciones de la Zona 11, destinada para el resguardo y organización del archivo institucional, contribuyendo al acondicionamiento del espacio conforme a las necesidades de la institución.
- 14 Apoyé en el traslado del equipo de cocina hacia el nuevo módulo habilitado en las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios institucionales.
- 15 Apoyé en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Coordinación de la Zona 12, facilitando la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el acceso a la documentación requerida.

(F):

EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA  
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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | Edgar Renato Salazar López,                                                                                                                                                                                                                                                    | CUI:                   | 1911524470101                    |
| Número de Contrato:       | 300-2026-029-FSS                                                                                                                                                                                                                                                               | NIT del Contratista:   | 16520823                         |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q 63,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 10,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Recursos Humanos |
| No.                       | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                  |
| 1                         | APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN, SOBRE LOS MECANISMOS DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL ENTORNO LABORAL PARA ASEGURAR SU ADECUADA INCORPORACIÓN AL EQUIPO DE TRABAJO                                            |                        |                                  |
| 2                         | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES DE INDUCCIONES Y CAPACITACIÓN JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS PARA FORTALECER LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS                     |                        |                                  |
| 3                         | APOYAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SOBRE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEDIR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL PARA IDENTIFICAR DEFICIENCIAS Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA                                                                                                 |                        |                                  |
| 4                         | APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN |                        |                                  |
| 5                         | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y TRASLADAR A TODOS LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FSS, PARA DETERMINAR LAS ÁREAS A FORTALECER PARA UN DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ                                 |                        |                                  |
| 6                         | APOYAR EN LA TABULACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA DETECTAR DEBILIDADES DENTRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO                                                                                                           |                        |                                  |
| 7                         | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS CAPACITACIONES QUE SE REALIZARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                |                        |                                  |
| 8                         | APOYAR EN LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y EMPLEADOS PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ACREDITACIÓN PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                        |                        |                                  |
| 9                         | APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR ALMACÉN Y SUMINISTROS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS                                                                          |                        |                                  |
| 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                                                                                       |                        |                                  |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Se apoyó en solicitar la compra de insumos (retroproyector, biométrico y radio transmisor)                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Se solicitó Insumos para uso interno a Almacén y Suministros                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Se envió oficio para la Unidad de Probidad del CIV para actualización de los miembros del comité de ética del FSS                                                                                                                                                           |
| 4   | Se apoyó en redactar una circular para informar sobre las capacitaciones en relación a la ley de adquisiciones del estado que se impartirán en la primera y segunda semana de agosto para las coordinaciones de financiero, administrativo, RRHH contrataciones y Auditoría |
| 5   | Se apoyó en hacer un memorándum para reunión con INAP                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Se dio respuesta a requerimiento de la Dirección de Adquisiciones del Estado en relación a las capacitaciones sobre la ley de adquisiciones                                                                                                                                 |
| 7   | Se apoyó en hacer una circular para una invitación sobre el tema: Educación Financiera                                                                                                                                                                                      |
| 8   | Se apoyó para desarrollar la capacitación de la Unidad de Género                                                                                                                                                                                                            |
| 9   | Se dio respuesta nuevamente a la Dirección General de Adquisiciones del Estado y solicitando programar una serie de capacitaciones de forma virtual con el FSS                                                                                                              |
| 10  | Se gestionó con la coordinación administrativa la solicitud de expedientes en el Archivo de documentación general                                                                                                                                                           |
| 11  | Se apoyo en dar respuesta a requerimientos de la UIP de los excontratistas.                                                                                                                                                                                                 |

(F):   
EDGAR RENATO SALAZAR 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.

REVISADO: (F)   
YVELA HERNÁNDEZ MÉNDEZ  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
APROBADO: (F) 



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | EDGAR RODOLFO MUÑOZ DOMÍNGUEZ | CUI:                   | 2080 36156 0101          |
| Número de Contrato:       | 436-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 82343144                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 120,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 20,000.00                  | Unidad Administrativa: | Coordinación Jurídica    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA -FSS- RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | ASESORAR 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, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO QUE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN ELABORADOS CON PRECISIÓN Y CONFORME A LA LEY, RESPALDANDO LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES.                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | BRINDAR ASESORIA PARA 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-, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA RECOPILACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE. |
| 6   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA 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, ASEGURANDO QUE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE Y SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PROPONIENDO CAMBIOS LEGALES CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                                                                                                        |
| 7   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN BRINDAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS CONSULTAS DIRIGIDAS AL DESPACHO SUPERIOR SEAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS DE MANERA CLARA, COMPLETA Y OPORTUNA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                           |
| 8   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA 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, CON EL OBJETO DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALIZADAS, APORTANDO SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO FRENTE A CONTINGENCIAS O PROBLEMAS QUE SURJAN.                                                                                                                                         |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| 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, GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | ASESORÉ 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, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                         |
| 4   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO QUE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN ELABORADOS CON PRECISIÓN Y CONFORME A LA LEY, RESPALDANDO LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES.                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | BRINDÉ ASESORÍA PARA 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-, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA RECOPIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE. |
| 6   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA 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, ASEGURANDO QUE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE Y SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PROPONIENDO CAMBIOS LEGALES CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                                                                                                       |
| 7   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN BRINDAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS CONSULTAS DIRIGIDAS AL DESPACHO SUPERIOR SEAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS DE MANERA CLARA, COMPLETA Y OPORTUNA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                          |
| 8   | ASESORÉ A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA 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, CON EL OBJETO DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALIZADAS, APORTANDO SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO FRENTE A CONTINGENCIAS O PROBLEMAS QUE SURJAN.                                                                                                                                        |

(F):

EDGAR RODOLFO MUÑOZ DOMÍNGUEZ  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS | CUI:                   | 2593 40650 0101               |
| Número de Contrato:       | 392-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 118193732                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q.30,000.00                   | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                    | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                       |
| 3   | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, REPORTANDO DE INMEDIATO CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO PARA SU PRONTA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO                                                                            |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                |
| 5   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS                                                             |
| 6   | APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES, REALIZANDO LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                    |
| 7   | APOYAR EN EL TRASLADO DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES HACIA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO LA ENTREGA ADECUADA                                                                                                      |
| 8   | 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                                                                  |

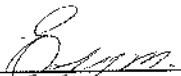
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| 2   | APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                       |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

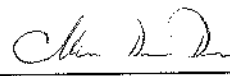
|   |                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, REPORTANDO DE INMEDIATO CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO PARA SU PRONTA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO                             |
| 4 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN |
| 5 | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES, REALIZANDO LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS                                     |
| 6 | APOYÉ EN EL TRASLADO DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA, GARRAFONES DE AGUA PURA Y OTROS MATERIALES HACIA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO LA ENTREGA ADECUADA                              |

(F):

  
EDSON JAIR GODÍNEZ 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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | EDUARDO GIOVANNI PÉREZ HUERTAS | CUI:                   | 2156 37755 0106                    |
| Número de Contrato:              | 316- 2026-029- FSS             | NIT del Contratista:   | 81176015                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)

EDUARDO GIOVANNI PÉREZ HUERTAS)  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rudi Humberto Escobar  
Coordinador Unidad de Trabajo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                        |                        |                          |
|---------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Edwin Noé Solís Arroyo | CUI:                   | 2888016440101            |
| Número de Contrato:       | 259-2026-029-FSS       | NIT del Contratista:   | 113589654                |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | 102,000.00             | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 17,000.00           | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS, GARANTIZANDO SU CORRECTA ELABORACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS. ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS. ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SE PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES, RESPALDANDO LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                              |
| 3   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO QUE LA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA BRINDADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZANDO QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES. ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS A LA COORDINACIÓN COMPETENTE DE DARLE SEGUIMIENTO ANTE LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.                                                                                                          |
| 6   | ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS. ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZANDO LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                              |
| 7   | ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.                                                                          |
| 8 | 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 SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO                                       |
| 2.  | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y SUS DEMÁS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS                                  |
| 3.  | BRINDAR ASESORÍA A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                             |
| 4.  | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN                                                           |
| 5.  | ASESORAR EN REVISAR EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, MUNICIPALES, EMPRESAS EXTERNAS Y OTROS                                          |
| 6.  | 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   | ASESORÉ EN REVISAR EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, MUNICIPALES, EMPRESAS EXTERNAS Y OTROS                                   |
| 2   | ASESORÉ EN LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EMITIENDO RECOMENDACIONES QUE ME FUERON REQUERIDAS                                                     |
| 3   | ASESORÉ EN LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                             |
| 4   | ASESORÉ EMITIENDO OPINIONES DE CARÁCTER LEGAL EN MESAS TÉCNICAS Y EN REUNIONES CON EMPRESAS CONTRATISTAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 5   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN                                                    |

(F):   
EDWIN NOÉ SOLÍS ARROYO  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ELIO MARINO ESCOBAR DE LEÓN | CUI:                   | 1950 37812 0101          |
| Número de Contrato:       | 446-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 45261989                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 03/08/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 34,548.39                | Período del Informe:   | 03/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 6,548.39                 | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE CONTABILIDAD   |

No.

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- 1 APOYAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES.
- 2 APOYAR EL CONTROL DE BIENES RESGUARDADOS EN BODEGAS DE ALMACENAMIENTO EN BUEN O MAL ESTADO, PARA FACILITAR SU CLASIFICACIÓN Y MANEJO.
- 3 APOYAR EL REGISTRO DE BIENES ALMACENADOS EN BODEGAS PARA PROCESOS DE BAJA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 4 APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA ASEGURAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- 5 APOYAR EL ARCHIVO ADECUADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULAR EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE.
- 6 APOYAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA APLICABLE, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- 7 APOYAR EL ARCHIVO ACTUALIZADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, PARA MANTENER ORDENADOS LOS REGISTROS DEL PERSONAL EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- 8 APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- 9 APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS ACTIVOS.
- 10 APOYAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
- 11 APOYAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR SU INGRESO Y REGISTRO OPORTUNO.
- 12 PARTICIPAR EN COMISIONES DE VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA FORTALECER EL CONTROL DEL INVENTARIO.
- 13 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO Y/O TRASLADO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, DIGITACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE INGRESAN AL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
- 2 APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
- 3 APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- 4 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, FOLIADO, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SE ENCUENTRE COMPLETA.
- 5 APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN FINANCIERA, LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS COORDINACIONES O MÓDULOS
- 6 APOYAR EN LA LOCALIZACIÓN, CONSULTA Y SUMINISTRO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUANDO SEA REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES O POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 7 APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD, GARANTIZANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y FÁCIL CONSULTA.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 8 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES ADMINISTRATIVOS, CONTROLES INTERNOS Y CUADROS DE SEGUIMIENTO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
- 9 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 CON LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL AÑO 2024 PARA GARANTIZAR SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y FÁCIL CONSULTA.
- 2 APOYÉ CON EL FOLIADO, ORDENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SE ENCUENTRE COMPLETA.
- 3 REALICÉ EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO PARA TRASLADAR AL ARCHIVO.
- 4 COLABORÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F):

ELIO MARINO ESCOBAR DE LEÓN  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Yossetyn Celeste Roman  
Encargada del Módulo de Contabilidad  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Lidia Isabel de Jesús Dinada Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ | CUI:                   | 2603261430101            |
| Número de Contrato:       | 334-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 8218093-8                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.72,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                   | Unidad Administrativa: | Módulo de Presupuesto    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN GENERAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-, PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LEY                                                                           |
| 2   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CON EL OBJETO DE OBTENER DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) Y PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN                |
| 3   | APOYAR EN GENERAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CON EL OBJETO DE DETERMINAR VIABILIDAD DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES                                                                           |
| 4   | APOYAR EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES                                                                                             |
| 5   | APOYAR CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO CON EL OBJETO DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE                                                                                                       |
| 6   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR, CREAR, INCREMENTAR Y DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN                                         |
| 7   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO Y DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- CON EL OBJETO DE READECUAR EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN |
| 8   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS - CDP- EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES- CON EL OBJETO DE EJECUCIÓN DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN                                      |
| 9   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LAS SUPERVISIONES DE PROYECTOS CON EL OBJETO DE EJECUCIÓN DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN                                             |
| 10  | APOYAR EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES                                                                                 |
| 11  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES PRESUPUESTARIOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES                                                                                                             |
| 12  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES                                        |
| 13  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS - CDP- CORRESPONDIENTES A JUICIOS ORDINARIOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON OBLIGACIONES INSTITUCIONALES                                                   |
| 14  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUOTA DE CAJA PARA LOS ANTICIPOS DE LOS PROYECTOS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS ASIGNADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON OBLIGACIONES INSTITUCIONALES                                                        |
| 15  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS DEL PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO", PARA PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES                                                             |
| 16  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON REQUISITOS INSTITUCIONALES                                                                                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 17 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES PARA LA JUNTA DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN
- 18 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029
- 19 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 MES DE JULIO DE 2026                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 -FSS-, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2026                                             |
| 2   | ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TIPO DE REGISTRO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS-, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-              |
| 3   | ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN                              |
| 4   | ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS, EN EL MES DE AGOSTO DE 2026.                                                                              |
| 5   | ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-                                                                                                                   |
| 6   | APOYÉ EN EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                            |
| 7   | ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (INCREMENTOS) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN -SIGES-, PARA EL MES DE AGOSTO DE 2026.                                                                                    |
| 8   | ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RENGLON EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN SIGES, PARA EL MES DE AGOSTO DE 2026                                                                  |
| 9   | ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-                                                                                                                                                               |
| 10  | ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-                                                                                                                                                        |
| 11  | ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE COSTO, ASÍ COMO LA ASOCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.                                                                                                                                            |
| 12  | APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                    |
| 13  | ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA                                                                                                                                                                   |
| 14  | ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.                                                                                                                                                     |
| 15  | ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS, DEL MES DE AGOSTO DE 2026.                                                                                                                  |
| 16  | APOYÉ EN LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS, CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMA 11 Y 20, DEL MES DE AGOSTO DE 2026. |
| 17  | ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL GRUPO DE GASTO 400 "TRANSFERENCIAS CORRIENTES"                                                                                                                                                  |
| 18  | ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA READECUAR EL PRESUPUESTO DEL FSS.                                                                                                                                                                   |
| 19  | ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA CUOTA DE COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O CONTRATISTAS.                                                                                                                                 |

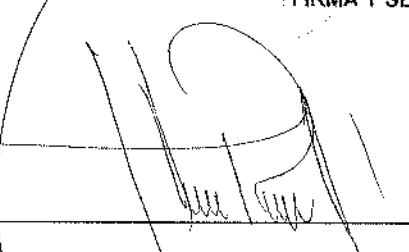
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |    |                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CRÉACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-. |
| 21 | ELABORÉ RESOLUCIONES PARA CREAR LOS CDP, EN EL SIGES, CON EL MONTO DE ESTIMACIÓN PARA PAGO DEL MES DE AGOSTO DE 2026.                      |

(F):   
**Elubia Elizabeth Coché Vázquez**  
**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.

REVISADO: (F)   
**Gabriela Inés Ruiz**  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Encargada del Módulo de Presupuesto  
Fondo Social de Solidaridad

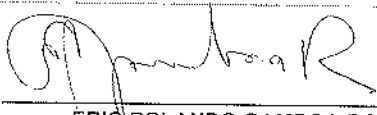
APROBADO: (F)   
**Lidia Isabel de Jesús Pineda Gómez**  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ERIC ROLANDO GAMBOA ROBLES | CUI:                   | 2423532580101            |
| Número de Contrato:       | 441-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 2313301-5                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 72,000.00                | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q12,000.00                 | Unidad Administrativa: | Módulo de Contabilidad   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyar en la revisión, análisis y origen de los saldos contables anteriores al ejercicio fiscal 2021.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Apoyar en la integración de los saldos de las cuentas contables que se establezcan pendientes de regularizar ante la Contabilidad de Estado.                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Apoyar en la conformación de expedientes para entrega a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda previo a ser enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la regularización de las cuentas contables que reflejen saldos pendientes de regularizar. |
| 4   | Apoyar en el análisis y revisión de los expedientes de los proyectos que fueron trasladados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia al Fondo Social de Solidaridad desde el año 2009.                                                                                                                                                        |
| 5   | Apoyar en el acompañamiento técnico a la Comisión de Saneamiento designada por la Coordinación Ejecutiva para dar seguimiento a la depuración y saneamiento de las cuentas contables                                                                                                                                                                               |
| 6   | Apoyar en la elaboración de informes técnicos y recomendaciones que permitan propuestas de regularización y ajustes contables                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7   | Apoyar en la integración expedientes elaboración de papeles de trabajo, conciliaciones e integraciones contables y gestiones administrativas que coadyuve a la regularización de los saldos contables del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                             |
| 8   | 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   | Analice 25 expedientes de los convenios de la SCEP-ONG en base a la información en los archivos de Cuentas Especiales base datos entregada por la Coordinación Financiera para dar seguimiento a lo requerido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, previo a solicitar regularizar el saldo contable de la cuenta 1234.                                            |
| 2   | Elabore papeles de trabajo para integrar las transacciones presupuestarias de regularización que realizo la SCEP para el pago de los expedientes con ONG y determinar si es procedente realizar la solicitud de regularización de los mismos y de los saldos contables de la cuenta 1234 que fueron trasladados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia al Fondo Social de Solidaridad. |
| 3   | Analice las actas de liquidación y recepción de los proyectos según convenios de la SCEP – ONG's, para integrarlas a los papeles de trabajo que se utilizaran como documentación de soporte para identificar el estatus de los convenios para su liquidación.                                                                                                                                                 |

(F):   
ERIC ROLANDO GAMBOA ROBLES  
SERVICIOS TÉCNICOS



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Yosselyn Celeste Roman  
Encargada del Módulo de Contabilidad  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Licda: Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | ERIK ALEJNDRO MEJIA LINARES | CUI:                   | 1638 67011 0101                |
| Número de Contrato:       | 286-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 36237345                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q.108,000.00                | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                    |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 18,000.00                | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y DEMAS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS |
| 2   | ASESORAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO                                                                                                                                                      |
| 3   | BJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B"), CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS                                                              |
| 4   | ASESORAR EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE ADQUISICIONES                                                                                                                                                           |
| 5   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | ASESORAR EN EL PROCESO DE SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA CALIDAD DEL GASTO                                                                                                                                                              |
| 7   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                     |
| 8   | ASESORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA CUANDO SEA REQUERIDO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES                                                                                                                                                                              |
| 9   | ASESORAR EN LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CUANDO SEA REQUERIDO, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS EVENTOS CUENTEN CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA                                                                                                                                                                       |
| 10  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO OFICIAL DONDE ESTABLEZCA LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES                                                                                                                                                                                |
| 11  | BRINDAR ASESORÍA EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE                                               |
| 12  | 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   | ASESORE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                                                  |
| 2  | VERIFIQUE LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B").                                                                                                                 |
| 3  | VERIFIQUE EL TRASLADO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.                                                                                                                                                |
| 4  | ASESORE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | REALICE REPORTE DE LA CUOTA NO EJECUTADA DEL MES DE JULIO 2026.                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                               |
| 7  | REALICE LA PROGRAMACIÓN DE LA CUOTA EXTRAORDINARIA DEL MES DE AGOSTO 2026.                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | REALICE LA CUARTA REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026 SEGÚN REQUERIMIENTOS.                                                                                                                                                                                              |
| 9  | ACTUALICE EL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | ASESORE EN LA PUBLICACIÓN DE EVENTOS SEGÚN LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.                                                                                                                                                    |
| 11 | ASESORAR EL COORDINADOR EJECUTIVO EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LAS CITACIONES REALIZADAS POR LOS DIPUTADOS.                                                                                                                     |
| 12 | ATENDI REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. |

(F):

ERICK ALEJANDRO MEJIA LINARES  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                              |                        |                          |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ERICK ROBERTO SAZO GUTIÉRREZ | CUI:                   | 1613 94582 0101          |
| Número de Contrato:              | 268-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 4599136                  |
| Tipo de Servicios:               | TÉCNICOS                     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q54,000.00                   | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:            | Q9,000.00                    | Unidad Administrativa: | INFORMÁTICA              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS, LINUX Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.    |
| 2   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS.                                                           |
| 3   | APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES LAN/WAN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DE FORMA SEGURA Y EFICIENTE.                                                |
| 4   | APOYAR EN LA GESTIÓN DE DISPOSITIVOS DE RED TALES COMO ROUTERS, SWITCHES Y FIREWALLS PARA ASEGURAR EL CORRECTO ENRUTAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL TRÁFICO INSTITUCIONAL.                       |
| 5   | APOYAR EN APLICAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA FORTALECER LA PROTECCIÓN CONTRA VULNERABILIDADES Y RIESGOS TECNOLÓGICOS.                                                        |
| 6   | APOYAR EN LA GESTIÓN DE SOLUCIONES DE RESPALDO, RECUPERACIÓN DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE PARCHES PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONTINUIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.               |
| 7   | APOYAR EN EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y REDES MEDIANTE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA DETECTAR INCIDENCIAS Y PREVENIR FALLAS EN LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL.      |
| 8   | APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN CONJUNTO CON DISTINTAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE MEJORAS Y NUEVOS SERVICIOS.                |
| 9   | APOYAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS DE CCTV PARA GARANTIZAR SU FUNCIONALIDAD Y ALINEACIÓN CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES.                    |
| 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 CONFIGURACIÓN DE NUEVA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.       |
| 2   | APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 7.     |
| 3   | APOYÉ EN LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTOY ESCANERS EN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.                         |
| 4   | APOYÉ EN LA RECONFIGURACIÓN DE TELÉFONO IP DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.   |
| 5   | APOYÉ EN LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12. |
| 6   | APOYÉ EN EL ENROLAMIENTO DE USUARIOS DEL BIOMÉTRICO DE CONVOYES ZONA 7 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                    |
| 7   | APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE NUEVOS USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.                |
| 8   | APOYÉ EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, 11. Y 7    |
| 9   | APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.    |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) Erick Roberto Sazo Gutiérrez  
**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.

REVISADO: (f)

José Ricardo Pineda Godínez  
Coordinador de Informática  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (f)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Estela Elizabeth Solís García | CUI:                   | 1578 89149 0101                          |
| Número de Contrato:       | 352-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 50818775                                 |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00                  | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                   | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS |

No.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMANDO REUNIONES, VISITAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DE REUNIONES, CAPACITACIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
3. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR AUDITORÍA INTERNA, CGC, MP, CIV Y OTRAS INSTITUCIONES, PARA PODER BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA.
4. APOYAR EN GENERAR NOMBRAMIENTOS DE LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA GARANTIZAR LAS VISITAS DE CAMPO Y EL SEGUIMIENTO CON EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
5. APOYAR EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONSULTAS DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE SOLICITUDES E INSTRUCCIONES.
6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.
7. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
8. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ENTREGA OPORTUNA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
9. APOYAR EN EL ARCHIVO, RESGUARDO, FÍSICO Y DIGITAL DE EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y REGISTROS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
10. APOYAR EN EL ENVÍO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, TANTO POR MEDIO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES COMO POR ENTREGA DIRECTA O MEDIOS DIGITALES, ASEGURANDO LA CORRECTA GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
11. LAS ADOCTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACCIONES ADICIONALES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- | No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYE EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMANDO REUNIONES, VISITAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.                                                               |
| 2.  | APOYAR EN LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DE REUNIONES, CAPACITACIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.                                                                                                                                                         |
| 3.  | APOYE EN LA RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR AUDITORÍA INTERNA, CGC, MP, CIV Y OTRAS INSTITUCIONES, PARA PODER BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA.                                                                                                                           |
| 4.  | APOYAR EN EL ENVÍO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, TANTO POR MEDIO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES COMO POR ENTREGA DIRECTA O MEDIOS DIGITALES, ASEGURANDO LA CORRECTA GESTIÓN Y TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.                                                                        |
| 5.  | REALICE TRASLADO DE FIANZAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.  | APOYE EN EL ARCHIVO, RESGUARDO, FÍSICO Y DIGITAL DE EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y REGISTROS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.                                                                                |
| 7.  | APOYE EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONSULTAS DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE SOLICITUDES E INSTRUCCIONES.                                                                                   |
| 8.  | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ENTREGA OPORTUNA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. |
| 9.  | REALICE NOMBRAMIENTOS DE LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA GARANTIZAR LAS VISITAS DE CAMPO Y EL SEGUIMIENTO CON EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.                                                                                                                                             |
| 10. | APOYE EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.                                                                          |

(F):

Estela Elizabeth Solís García  
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

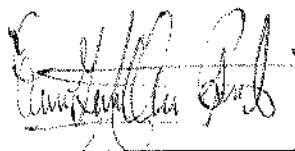
|                           |                             |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Eunice Guisela Orozco Pérez | CUI:                   | 2238004811201            |
| Número de Contrato:       | 251-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 27984443                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 84,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 14,000.00                | Unidad Administrativa: | Auditoría Interna        |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS EN CONJUNTO CON EL EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA, DE LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN. |
| 2   | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE.                                                                                                                           |
| 3   | BRINDAR ASESORÍA EN LA REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADO.                                                                                                                                                   |
| 4   | ASESORAR LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                |
| 5   | BRINDAR ASESORÍA EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, DE CONFORMIDAD CON LA AUDITORÍA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 6   | BRINDAR ASESORÍA EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.                                                                                                                                |
| 7   | ASESORAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y/O CONSULTORÍAS REQUERIDOS, SEGÚN CORRESPONDA O COMPETA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE.                                                                                                                |
| 8   | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.                                                                        |
| 9   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.        |
| 10  | BRINDAR ASESORIA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | INGRESÉ AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 010-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.                                                                                                                                                                            |
| 2   | APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 010-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |

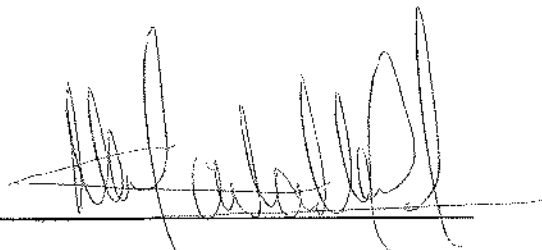
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 011-2026.                                                                                                                                                                                               |
| 4 | BRINDÉ ASESORÍA EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 011-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PRACTICADA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |
| 5 | DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL-MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

(F):   
EUNICE GUISELA OROZCO PÉREZ  
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)



Licda. Karla María Mazariégos Anleu  
Coordinadora de Auditoría Interna  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

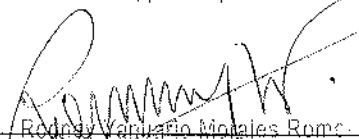
|                           |                                    |                        |                             |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | Evelyn Alejandra Contreras Estrada | CUI:                   | 1788369310101               |
| Número de Contrato:       | 267-2026-029-FSS                   | NIT del Contratista:   | 74573306                    |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q78,000.00                         | Período del Informe:   | 01 al 31 de agosto del 2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 13,000.00                       | Unidad Administrativa: | Comunicación Social         |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS E INFORMATIVOS PARA RESPALDAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                         |
| 2   | ASESORAR EN LA CREACIÓN INFOGRAFÍAS, PUBLICACIONES Y CONTENIDOS VISUALES, BOLETINES Y OTROS MEDIOS DIGITALES E IMPRESOS PARA SU USO EN REDES SOCIALES                                                                                              |
| 3   | ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO Y APOYO A MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PRESENTACIONES O PROPUESTAS GRÁFICAS PARA CUMPLIR CON UN ESTÁNDAR DE CALIDAD                                                                                              |
| 4   | ASESORAR A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS CON MATERIALES VISUALES CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (LETREROS, DISEÑOS IMPRESOS, HOJAS MEMBRETADAS, ETC), LA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y RESULTADOS INSTITUCIONALES |
| 5   | ASESORAR EN LA TOMA Y EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS INSTITUCIONALES PARA COMPLEMENTAR LAS PUBLICACIONES Y MATERIALES DE COMUNICACIÓN                                                                                                                      |
| 6   | ASESORAR EN LA APLICACIÓN DE LA IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL Y EN LA PRESENTACIÓN GRÁFICA DE INFORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS VISUALES GUBERNAMENTALES                                                                |
| 7   | ASESORAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DIGITAL DE MATERIALES GRÁFICOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UN BUEN FLUJO DE TRABAJO                                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y VERIFICAR DATOS, CIFRAS Y DECLARACIONES OFICIALES SOBRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- Y SUS COLABORADORES CON EL OBJETO DE PODER RESPONDER ANTE CUALQUIER ACTIVIDAD MEDIÁTICA      |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME          |
|-----|------------------------------------------------------------------|
| 1   | ELABORÉ POST PARA REDES SOCIALES                                 |
| 2   | ELABORE MATERIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA                         |
| 3   | APOYÉ AL ÁREA DE COMUNICACIÓN CON MATERIAL GRÁFICO Y FOTOGRAFICO |
| 4   | APOYÉ A OTRAS ÁREAS CON MATERIAL GRÁFICO                         |

(F)   
Evelyn Alejandra Contreras Estrada  
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.

REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Rodolfo Varquero Morales Romo  
Coordinador de  
Comunicación Social  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                                                       |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ | CUI:                   | 2969521840101                                         |
| Número de Contrato:       | 379-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 47993707                                              |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q30,000.00                     | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2026                                           |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                     | Unidad Administrativa: | DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI- |

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1

APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA PREVIA A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

2

APOYAR EN REDACTAR DOCUMENTOS, INFORMES Y SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO CLARIDAD, COHERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

3

APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON EL OBJETO DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A CARGO DE LA UNIDAD

4

APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, ASEGURANDO SU REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

5

APOYAR EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS

6

APOYAR EN ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO Y RESOLVIENDO SUS CONSULTAS CUANDO SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE

7

BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVA SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

8

APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11

9

APOYAR CON EL SÉGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD

10

BRINDAR APOYO CUANDO SE REQUIERA EN ASISTIR A REUNIONES INFORMATIVAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES, PARA RECIBIR DIRECTRICES ESPECÍFICAS

11

APOYAR EN EL ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS EN LA UNIDAD PARA GARANTIZAR QUE LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y MANTENER UN ARCHIVO PRECISO Y ACTUALIZADO PARA SU FÁCIL CONSULTA

12

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

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

### ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

NO.

1

BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INGRESADA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, ASÍ COMO A LA UNIDAD DE APOYO -UDA-, ASEGURANDO SU CORRECTA CANALIZACIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.

2

APOYÉ EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DIRIGIDAS A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y TRASLADANDO LAS GESTIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

3

APOYÉ EN EL ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN LA ZONA 11

4

SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.

5

SE APOYÓ EN FINALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DEL LEITZ 208, INCLUYENDO LA DIGITALIZACIÓN, ROTULACIÓN Y ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN, GARANTIZANDO SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y RESPALDO DIGITAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL CONTROL, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

6

PARTICIPE EN EL CURSO DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD IMPARTIDA POR LA CONTRALORÍA DE CUENTAS

7

PARTICIPÉ EN CAPACITACIÓN DE COMUNICACIÓN ASERTIVA IMPARTIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

8

APOYÉ LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

9

BRINDÉ APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVA SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

10

APOYÉ BRINDANDO MEDIANTE TRABAJO DESDE CASA, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN PERTINENTE REQUERIDA PARA ATENDER EL OFICIO REF. OPERFSS/1403-2026/JM/JD, DE FECHA 23 DE JULIO DE 2026, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO OPORTUNO DEL REQUERIMIENTO.

11

APOYÉ EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS

12

BRINDÉ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO, GARANTIZANDO QUE LA INFORMACIÓN ESTUVIERA DEBIDAMENTE REGISTRADA Y ACTUALIZADA, LO QUE PERMITIÓ UNA ELABORACIÓN MÁS RÁPIDA, EFICIENTE Y PRECISA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES.

EVELYN NOEMÍ AREVALO 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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | FERNANDO CLAVERIA ESTRADA | CUI:                   | 1700645650207            |
| Número de Contrato:       | 442-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 24001597                 |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 54,000.00              | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,000.00               | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE CONTABILIDAD   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL ANÁLISIS DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE SU RESPECTIVA REGULARIZACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.                                                                                                                                |
| 2   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL CIV, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" CONTABLES.                                                |
| 3   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA (SCEP) AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DEL DETERMINAR LOS SALDOS CONTABLES.                                                       |
| 4   | APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS SALDOS CONTABLES REGISTRADOS A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONADOS A LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" EJECUTADOS A TRAVÉS DE CONVENIOS, PARA SU RESPECTIVA REGULARIZACIÓN. |
| 5   | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA SANEAMIENTO DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA REGULARIZACIÓN RESPECTIVA.                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA SANEAMIENTO DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA REGULARIZACIÓN RESPECTIVA.                                                                           |
| 7   | APOYAR CON LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA CONONOCER LOS PROCESOS A SEGUIR PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS.                                                                                                           |
| 8   | APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES ANTE LA SCEP, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA REGULARIZACIÓN Y TRASLADO DE SALDOS CONTABLES.                                                                                                            |
| 9   | APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REUNIONES ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y UNIDADES INTERNAS INVOLUCRADAS, PARA EL DEBIDO TRASLADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO SUBROGADO POR LA SCEP AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                         |
| 10  | 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 FOLIAR EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 2025 PARA ARCHIVAR EN SU LEITZ Y POSTERIOR SER TRASALADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2   | APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 2026, QUE SERAN ARCHIVADOS EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD.                                                      |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | APOYÉ EN REVISAR Y REGISTRAR LOS PAGOS POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2026, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                       |
| 4 | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION (SIGES), POR ADQUISICION DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTOS DE CAMINOS RURALES EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS          |
| 5 | COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES POR PAGOS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AÑO 2025 Y AÑO 2026 POR REQUIRIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA POSTERIOR SER TRASLADADOS. |

(F):   
(FERNANDO CLAVERIA ESTRADA)  
(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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Yosselyn Celeste Roman  
Encargada del Módulo de Contabilidad  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                            |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ | CUI:                   | 2641 09511 0609                            |
| Número de Contrato:       | 282-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 57825971                                   |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q. 42,000.00                  | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                   |
| Honorarios Mensuales:     | Q.7,000.00                    | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS.                                                                        |
| 2.  | APOYAR EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL ARCHIVO, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.              |
| 3.  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO CORRECTO Y ACTUALIZADO.                                                                                             |
| 4.  | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES DE PROYECTOS QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR SU REGISTRO OPORTUNO.                                                            |
| 5.  | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA QUE LLEGUE A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES DE MANERA OPORTUNA.                                                               |
| 6.  | APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y SU DISTRIBUCIÓN A QUIENES CORRESPONDA PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                         |
| 7.  | APOYAR EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, GARANTIZANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS FÍSICA Y DIGITAL. |
| 8.  | APOYAR EN EL ENVÍO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA A LOS MENSAJEROS O ENTREGÁNDOLA PERSONALMENTE CUANDO SEA NECESARIO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA OPORTUNA.                                               |
| 9.  | APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA Y PRECISA.  |
| 10. | APOYAR EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                           |
| 11. | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                    |

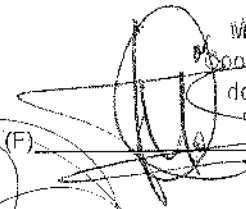
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | REALICÉ LOS OFICIOS DE RESPUESTA, A LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE INGRESARON EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.   |
| 2.  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                               |
| 3.  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y COTEJO DE OFICIOS Y HOJAS DE TRAMITE EN LAS CUALES SOLICITAN O ENTREGAN DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. |

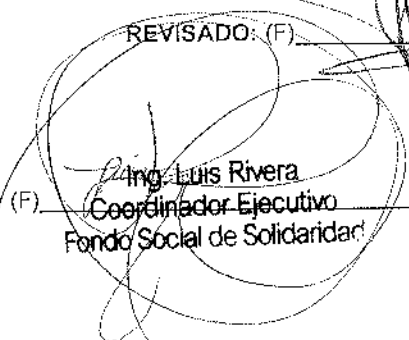
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | REALICÉ LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS POR LAS COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                       |
| 5.  | APOYÉ EN FOLIAR E INGRESAR LOS DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO Y ARCHIVO.                                                                                                            |
| 6.  | VERIFIQUÉ Y ELABORE LA CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTRAIDA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS, REQUERIDOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FSS QUE ASI LO REQUIRIERON. |
| 7.  | REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                                                 |
| 8.  | REALICÉ LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y ASIGNÉ SU UBICACIÓN EN LA BODEGA, ESTANTERÍA Y PELDAÑO SEGÚN LE CORRESPONDA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                       |
| 9.  | REALICÉ LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO Y CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, QUE LO REQUIRIERON DE MANERA URGENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE LOS JEFEs INMEDIATOS.   |
| 10. | APOYÉ EN LA LOGÍSTICA DE LA SEPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS PARA SER ENVIADOS A ARCHIVOS DE ZONA 11.                                                                                                      |
| 11. | APOYÉ EN LA ROTULACIÓN DE CAJAS, ASIGNÁNDOLE EL ÁREA Y BODEGA DONDE SE RESGUARDARÁ LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.                                                                                                         |
| 12. | REALICÉ LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.                                                                                                                                                       |
| 13. | REALICÉ EL CAMBIO DE LOS GANCHOS Y LEITZ DEFECTUOSOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADOS.                                                                                                                               |
| 14. | APOYÉ EN LA VALIDACIÓN Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LE EXPEDIENTE PARA SU RECEPCIÓN Y RESGUARDO.                                                                                                                           |
| 15. | REALICÉ LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES LOS CUALES SE COTEJAN Y VALIDAN POR LA COORDINACIÓN QUE LOS SOLICITÓ.                                                                                                                           |
| 16. | REALICÉ LA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE ARCHIVO, QUE TRASLADAN LAS CAJAS DE LOS PROYECTOS QUE SE RESGUARDAN Y UBICAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.                                          |
| 17. | REALICÉ INVENTARIO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN A NUESTROS ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL PARA SU RESGUARDO.                                                                                        |

(F)   
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ  
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.

REVISADO: (F)   
Milton Fabian Miranda Gómez  
Coordinador del Módulo de Archivo  
de Documentación General  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ | CUI:                   | 1832 65998 2201                  |
| Número de Contrato:       | 295-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 24114979                         |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                 | Período del Informe:   | 01/8/2026 AL 31/08/2026          |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA VIGENTE;                                                                                                    |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                   |
| 3   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CORRECTA PLANIFICACIÓN DE PAGOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL;                                              |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 029, A FIN DE GARANTIZAR SU CONFORMIDAD LEGAL Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; |
| 5   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y FACILITAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO;                                                                        |
| 6   | ASESORAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIONES DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 022, CON EL PROPÓSITO DE RESGUARDAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL;                                                                                  |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC- SOBRE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO, A FIN DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE PERSONAL;                               |
| 8   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN DE DESVINCULACIÓN DE CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE;                                                   |
| 9   | ASESORAR EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES;                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE- PARA NUEVOS CANDIDATOS, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS;                                               |
| 11  | ASESORAR EN EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 022 EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DEL PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO;                           |
| 12  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, A FIN DE GARANTIZAR LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES;                                                           |
| 13  | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR Y EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS PARA COMPLETAR DICHS PROCESOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU DESARROLLO EFICIENTE Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES;                              |
| 14  | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN MENSUAL EN EL SISTEMA SIARH, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS INSTITUCIONALES Y FACILITAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS;                                                                                                    |
| 15  | BRINDAR ASESORÍA EN LA PREPARACIÓN DE CUADROS CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y AUDITORÍA INTERNA DEL FSS, CUMPLIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA;         |
| 16  | ASESORAR EN LA CONSTANTE ACTULIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL OBJETO DE TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA CUALQUIER CONSULTA NECESARIA;                                                                                               |
| 17  | 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.                                                                                             |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN EL PROCESO DE NUEVAS CONTRATACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029;                   |
| 2   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA NUEVAS CONTRATACIONES;   |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029;                          |
| 4   | ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE NUEVAS CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;                                 |
| 5   | ASESORÉ EN LA CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA STAR, PARA COMPLETAR LAS TAREAS PENDIENTES;                   |
| 6   | ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;            |
| 7   | ASESORÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS A GUATECOMPRAS;                                                        |
| 8   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y TRASLADOS;                                             |
| 9   | ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL;                                                          |
| 10  | ASESORÉ EN COMPLETAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;                                         |
| 11  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DOCUMENTOS DE TOMA DEL RENGLÓN 022                      |
| 12  | ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CDP Y RESOLUCIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES;                                     |
| 13  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE REINSTALACIÓN DE 2 PERSONAS;                       |
| 14  | ASESORÉ EN EL REGISTRO DE ALTA EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. |

(F):

FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Yercica Vesta Hernández  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad - FSS -

APROBADO: (F)

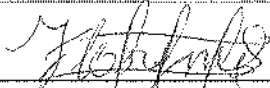
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad - FSS -

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

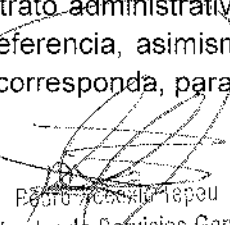
|                           |                                 |                        |                                     |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Floralma Maeda Salazar de Gómez | CUI:                   | 2561 82108 2217                     |
| Número de Contrato:       | 304-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 113088248                           |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 30,000.00                    | Periodo del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,000.00                     | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza |
| 02  | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso                                                                     |
| 03  | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                                |
| 04  | Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                                                         |
| 05  | Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                                                                  |
| 06  | Las actividades 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                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la limpieza, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                 |
| 02  | Brinde apoyo en la limpieza, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS |
| 03  | Brinde apoyo en la limpieza, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                            |
| 04  | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                       |
| 05  | Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                |
| 06  | Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                         |

(F):   
Floralma Maeda Salazar de 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.

REVISADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Coordinador de Servicios Generales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) \_\_\_\_\_

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                          |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | FREDY MANNOR PRADO LOPEZ | CUI:                   | 1812487431107                 |
| Número de Contrato:       | 420-2026-029-FSS         | NIT del Contratista:   | 46852328                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 30,360.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,120.00              | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "B" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                |
| 2   | APOYÉ EN EL 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                   |
| 4   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA       |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

5

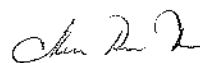
APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA  
UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE  
UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F):

  
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ  
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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | GERSON ESTUARDO MAYORGA MORALES | CUI:                   | 2757583030101            |
| Número de Contrato:       | 331-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 103329676                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 42,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q 7,000.00                      | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE INVENTARIOS    |

No.

**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

- 1 APOYAR EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES.
- 2 APOYAR CON EL RESGUARDADO DE LOS BIENES EN BODEGAS DE ALMACENAMIENTO EN BUEN O MAL ESTADO, PARA FACILITAR SU CLASIFICACIÓN Y MANEJO.
- 3 APOYAR EN EL REGISTRO DE BIENES ALMACENADOS EN BODEGAS PARA PROCESOS DE BAJA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 4 APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, PARA ASEGURAR LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES
- 5 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR ESTADO Y EXISTENCIA DE ACTIVOS.
- 6 APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA DOCUMENTAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES SEGÚN REGISTROS CONTABLES.
- 7 APOYAR CON EL DESCARGO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- 8 APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.

No.

**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

- 1 GESTIONÉ LA ACTUALIZACION DE BIENES QUE SE ESTA REALIZANDO EN CADA MÓDULO Y COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 2 REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 3 ELABORÉ LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
- 4 APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 5 REALICÉ LOS LISTADOS DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 6 REALICÉ LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHÍCULOS Y MOBILIARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 7 ELABORÉ ETIQUETAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES Y ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASÍ MISMO APOYÉ CON SU IMPRESIÓN.
- 8 CONTRIBUI CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
- 9 GESTIONÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES AL PERSONAL DE RECIENTE INGRESO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

(GERSON-ESTUARDO MAYORGA MORALES)  
(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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Cómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

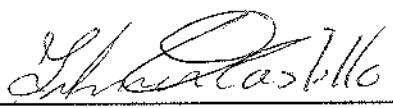
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO:          | GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON | CUI:                   | 1652957241220                 |
| NÚMERO DE CONTRATO:       | 397-2026-029-FSS               | NIT DEL CONTRATISTA:   | 2522908-7                     |
| TIPO DE SERVICIOS:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | PLAZO DEL CONTRATO:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| MONTO TOTAL DEL CONTRATO: | Q39,000.00                     | PERÍODO DEL INFORME:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| HONORARIOS MENSUALES:     | Q6,500.00                      | UNIDAD ADMINISTRATIVA: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

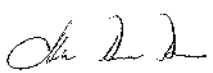
| NO. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO                                                                                                                                  |
| 4   | APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN                                       |
| 5   | APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA                                                              |
| 6   | APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO                                                                                         |
| 7   | 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                           |

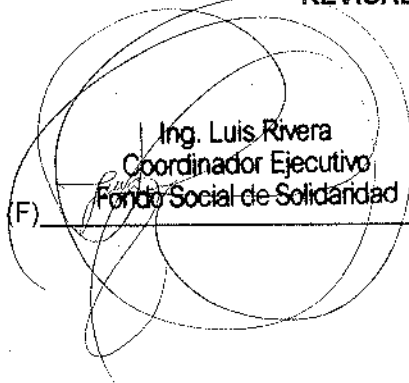
| NO. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN REALIZAR REPORTE SEMANAL DEL AVANCE DEL PROYECTO                                                                                                               |
| 3   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
**GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON**  
**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.

REVISADO: (F)   
**Ing. Mario René Ponce Schleeauf**  
**Coordinador**  
**Unidad de Convoyes Regionales**  
**Fondo Social de Solidaridad**

APROBADO: (F)   
**Ing. Luis Rivera**  
**Coordinador Ejecutivo**  
**Fondo Social de Solidaridad**

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                                 |                        |                                          |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Guillermo Arturo Guzmán Ramírez | CUI:                   | 1940 97897 1201                          |
| Número de Contrato:              | 361-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 102233543                                |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Profesionales         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 A 31/12/2026                  |
| Monto total del Contrato:        | Q 96,000.00                     | Período del Informe:   | Agosto del 2026                          |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 16,000.00                    | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.                                                          |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.                                                |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOViendo SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                    |
| 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.                                                              |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elabore documentos para requerimientos solicitados                                                                                |
| 2   | Elabore dictámenes sobre proyectos asignados y solicitados                                                                        |
| 3   | Elabore fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados                                                                      |
| 4   | Elabore informes circunstanciados solicitados                                                                                     |
| 5   | Asistí a reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos |
| 6   | Visitas al proyecto <b>CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA</b>              |
| 7   | Asistí a reuniones con coordinación Ejecutiva y Coordinación de Supervisión                                                       |
| 8   | Revise expedientes de estimación e informes de proyectos a cargo                                                                  |
| 9   | Asistí a reuniones de proyectos ubicados en aeropuerto San José, Escuintla                                                        |
| 10  | Asistí a reuniones del proyecto <b>MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO.</b>                  |
| 11  | Visitas al proyecto <b>MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO.</b>                              |

(f)

GUILLERMO ARTURO GUZMÁN RAMÍREZ  
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.

REVISADO: (f)

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. (f)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS | CUI:                   | 2589358041013                 |
| Número de Contrato:       | 424-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 16580125                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE                                                                                                                                               |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

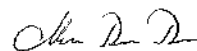
CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL  
SEGURO Y ORGANIZADO

(F):

  
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS  
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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                                       |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo:          | HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO | CUI:                   | 2231875420101                         |
| Número de Contrato:       | 279-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 4673605-0                             |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026              |
| Monto total del Contrato: | Q. 60,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 10,000.00                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS |

No. ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS DEL ÁREA.
- APOYAR CON EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, REVISANDO LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- APOYAR CON EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA, PARA ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS SE REALICE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS.
- APOYAR EN EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS Y REVISAR LA RECEPCIÓN CONFORME A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS, PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD DE LOS MATERIALES ALMACENADOS.
- APOYAR EN LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS, PARA CONTRIBUIR AL FLUJO ADECUADO DE INFORMACIÓN Y EVITAR ERRORES EN LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
- APOYAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN, PARA ASEGURAR QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS ANTES DE SU UTILIZACIÓN O DISTRIBUCIÓN.
- APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PARA MANTENER UN REGISTRO PRECISO Y ACTUALIZADO DE LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EXISTENCIAS PARA ENVÍO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.
- APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y MANTENER LA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.
- APOYAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y CORRECTA DEL REGISTRO DIGITAL DE INVENTARIOS.
- APOYAR EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS, PARA EVITAR EL DETERIORO O VENCIMIENTO DE LOS MATERIALES, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
- 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.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

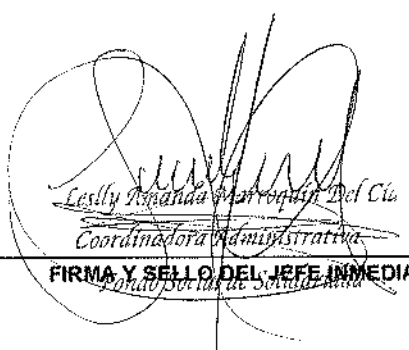
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ELABORÉ INVENTARIO DEL MES DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE TIENEN EN FISICO COMO EN EL SISTEMA.                                                                                     |
| 2   | VERIFIQUE EL DEBIDO PROCESO DE ENTREGA DE PRODUCTOS A CADA UNA DE COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                          |
| 3   | SOLICITÉ LA COMPRA DE SUMINISTROS QUE SE NECESITAN PARA ABASTECER A LAS DEBIDAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                  |
| 4   | ELABORE INFORME DIRIGIDO AL MÓDULO DE CONTABILIDAD EN CUAL SE HACE ENTREGA DE TODOS LOS FORMULARIOS 1-H INGRESADOS AL ALMACEN DURANTE EL MES.                                              |
| 5   | ELABORÉ INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                    |
| 6   | INGRESE AL SISTEMA LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DE CADA INSUMO QUE INGRESA AL ALMACEN PARA GENERAR SU RESPECTIVO FORMULARIO 1H.                                                           |
| 7   | REALICE EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS FORMULARIOS 1H UTILIZADOS EN EL MES.                                                                                                               |
| 8   | ELABORE UN LISTADO DE CONTROL DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS AL ALMACEN EN EL QUE SE ENTREGA LOS INSUMOS QUE SOLICITAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 9   | ELABORE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE KARDEX DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.                                                                                            |
| 10  | REALICE EL ESCANEO DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD DE SUMINISTROS AL ALMACEN DEL MES, PARA TENER UN RESPALDO DE LOS MISMOS EN FORMA FISICA Y DIGITAL.                                      |

(F):

  
(HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO)  
(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.

REVISADO: (F)

  
Lesly Amanda Marroquín Del Cid  
Coordinadora Administrativa  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Hector David Coyoy De León | CUI:                   | 2598293900101                            |
| Número de Contrato:       | 354-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 107086581                                |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                 | Período del Informe:   | Agosto 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q 8,000.00                 | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES E INSTITUCIONES                       |
| 2   | APOYAR EN EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES                                                 |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO, EFECTUANDO LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL FIN DE VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS             |
| 4   | APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE                                                |
| 5   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER EL REGISTRO, AVANCE Y ESTADO FÍSICO DE LOS PROYECTOS                                                                                |
| 6   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y SUBROGADOS DEL FSS |
| 7   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS                                               |
| 8   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LOS PROYECTOS, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL                                                               |
| 9   | APOYAR EN EL, RESGUARDO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD                                                                                  |
| 10  | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTROS INTERNOS DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA                                                                 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.                                                                                               |
| 2   | Brinde el apoyo en la realización de cuadros para detallar información de los fianzas y endosos que son solicitadas a las empresas encargadas de los proyectos.      |
| 3   | Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.                                                                                               |
| 4   | Brinde el apoyo en la realización de cuadros para detallar y llevar control de las Actas Administrativas de Reactivación y Suspensión de los proyectos en ejecución. |
| 5   | Brinde apoyo en la coordinación de operaciones, en agilizar oficios para ser entregados a las distintas coordinaciones.                                              |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN                                                              |
| 7  | Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por distintas Instituciones respecto al proyecto: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA.                                       |
| 8  | Apoyé en la revisión de los estados físicos y financieros de los proyectos en ejecución.                                                                                                                                                 |
| 9  | Brinde apoyo en visitas de proyectos, para verificar el avance del trabajo realizado.                                                                                                                                                    |
| 10 | Apoyé en la recopilación de Fichas Técnicas e Informes Pormenorizados de los distintos proyectos que se ejecutan en la Coordinación.                                                                                                     |
| 11 | Apoyé en la revisión de los NOG y SNIP de los proyectos en ejecución.                                                                                                                                                                    |
| 12 | Apoye en la entrega y seguimiento de estimaciones e informes para reparos y entrega a la coordinación de VISA.                                                                                                                           |
| 13 | Apoyé en la revisión de la papelería de las estimaciones ingresadas en la Coordinación para su aprobación respectiva.                                                                                                                    |
| 14 | Brinde apoyo en el seguimiento de las estimaciones e informes que fueron incluidos para pago en el mes de julio.                                                                                                                         |
| 15 | Brinde apoyo en la recopilación de información de fianzas de ejecutora y supervisora de los proyectos a cargo de la coordinación de supervisión.                                                                                         |
| 16 | Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN                       |
| 17 | Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA 13 KM 490 00 ALDEA IXLU KM 526 00 PUERTA DEL CIELO FLORES MELCHOR DE MENCOS PETEN                                      |
| 18 | Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN                                    |
| 19 | Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCION RD-PET-15 KM. 469.600 - COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM 508.040, SAN FRANCISCO, PETEN |

(F):

HECTOR DAVID COYOY DE LEÓN  
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.

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                            |                        |                                                      |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | HECTOR ENRIQUE CAXAJ LÓPEZ | CUI:                   | 2457 73452 0923                                      |
| Número de Contrato:              | 374-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 63873435                                             |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS PROFESIONALES    | Plazo del Contrato:    | DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026           |
| Monto total del Contrato:        | Q. 90,000.00               | Periodo del Informe:   | DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2026             |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 15,000.00               | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                                              |
| 2   | ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS                                                                       |
| 3   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| 4   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                      |
| 5   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES                                                        |
| 6   | ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                         |
| 7   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS                        |
| 8   | 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   | ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ COMO MIEMBRO DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN JUNTO AL MONITOR DE SUPERVISIÓN A LA VISITA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN                                                        |
| 2   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA ALDEA EL ZAPOTE SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF ALDEA SAN JOSE EL COYOLITO SAN JUAN TECUACO SANTA ROSA.                                                      |
| 3   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA RECEPCIÓN DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.                                                                                                             |
| 4   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE EN DENOMINACIONES DE Q50.00 y Q100.00 PARA VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.             |
| 5   | ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN |

(f)  
HECTOR ENRIQUE CAXAJ LÓPEZ  
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.

APROBADO: (f)

FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                    |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | HÉCTOR HUGO CAMPOS | CUI:                   | 2713 64335 0101                    |
| Número de Contrato:              | 313- 2026-029- FSS | NIT del Contratista:   | 66053994                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00         | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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 PERÍODO DEL INFORME                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

7

APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS  
ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO

(f)

HUGO CAMPOS  
HÉCTOR HUGO CAMPOS  
SERVICIOS TECNICOS

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

Paul Humberto Escobar Ch. In  
Coordinador Unidad de Trámites  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (E)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                    |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo:          | HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR | CUI:                   | 3001332510101                      |
| Número de Contrato:       | 338-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 92472664                           |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01-JULIO-2026 AL 31-DICIEMBRE-2026 |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE OPERACIONES        |

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

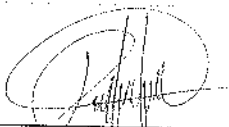
- 1 APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
- 2 APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 3 APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
- 4 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
- 5 APOYAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- 6 APOYAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
- 7 APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- 8 APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, RECOPILANDO INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- 9 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.



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

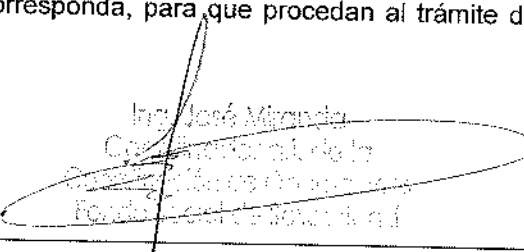
- No. ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
- 1 COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
  - 2 COLABORÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUE INGRESADA A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
  - 3 REALICÉ LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE OPERACIONES POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y POR LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
  - 4 ATENDÍ REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN FINANCIERA Y MINISTERIO DE COMUNICACIONES.
  - 5 BRINDÉ SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRAMITE INGRESADAS A LA COORDINACION DE OPERACIONES SOLICITADAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES Y COORDINACION EJECUTIVA.
  - 6 BRINDÉ APOYO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACION INGRESADAS A LA COORDINACION DE OPERACIONES PARA LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
  - 7 ATENDÍ REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS INFORMACION DEL PROYECTO PASO A DESNIVEL PETAPA.
  - 8 ATENDÍ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
  - 9 ATENDÍ SOLICITUD DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN RESPECTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

(F):

  
**HEIDY ROCÍO HERRERA ESCOBAR**  
**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.

REVISADO: (F)

  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO**

APROBADO: (F)

  
**Ing. Luis Rivera**  
**Coordinador Ejecutivo**  
**Fondo Social de Solidaridad**



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                            |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Herbert Osiel Ramos Alfaro / | CUI:                   | 2057442730101                              |
| Número de Contrato:       | 362-2026-029-FSS /           | NIT del Contratista:   | 7499958-3                                  |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales /    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 /                 |
| Monto total del Contrato: | 96,000.00 /                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 /                 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00 /               | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos / |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.                                                          |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.                                                |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS                                                                 |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOViendo SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                    |
| 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   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO No. 5 REFERENTE AL PROYECTO DE AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO REGULARIZAR TRABAJOS REALIZADOS |
| 2   | REALICÉ EL SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES FALTANTES PARA PODER RECEPCIONAR Y LIQUIDAR LOS SIGUIENTES PROYECTOS: MEJORAMIENTO                                                                                                                                     |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA; MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA |
| 2  | ASESORÉ SOLICITANDO INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO RESPECTO A LOS PERMISOS SOLICITADOS DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA.                                                                                                                            |
| 3  | ASESORÉ EN LA REVISIÓN PARA LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ, EL CUAL SE ENCUENTRÁ PAUSADO POR LA APLICACIÓN DE FIANZA SOBRE EL MISMO.                                                                                                                                                               |
| 5  | REALICÉ SEGUIMIENTO AL AMPARO PROVISIONAL DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, PARA ESTABLECER UNA RUTA DEL PROYECTO.                                                                                                                             |
| 6  | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NO. 7 CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO.                                                                                |
| 8  | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTES DE INFORME NO. 6 Y 7 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JUNIO 2026 Y JULIO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO.                                                             |
| 8  | REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE SUS ESTIMACIONES PRESENTADAS.                                                                                                                                           |
| 9  | ACTUALICÉ FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRÁN EN LA REGIÓN DE CHIQUIMULA Y ÁREA METROPOLITANA Y SUCHITEPEQUEZ.                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | REALICÉ DICTÁMENES TÉCNICOS, INFORMES FOTOGRÁFICOS, RESPUESTAS A DIFERENTES SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES.                                                                                                                                                                                                                                            |

(F):

Herbert Osiel Ramos Alfaro  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

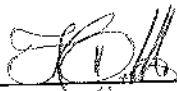
|                           |                               |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ | CUI:                   | 1844 96764 0101               |
| Número de Contrato:       | 390-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 83346589                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q.12,000.00                   | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA.                                        |
| 2   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 3   | APOYAR CON LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, CONFORMA A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.                                                                      |
| 4   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.                                                                                                                           |
| 5   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.                                               |
| 6   | APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.                            |
| 7   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.                                                 |
| 8   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.     |
| 9   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y ARCHIVARLOS EN DONDE CORRESPONDA.                                             |
| 10  | APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.                                         |
| 11  | 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.                                      |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA.                                    |
| 2   | APOYÉ CON LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, CONFORMA A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.                                                                  |
| 3   | APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.                                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.                                           |
| 5   | APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.                        |
| 6   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.                                             |
| 7   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 8   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y ARCHIVARLOS EN DONDE CORRESPONDA.                                         |
| 9   | APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.                                     |

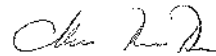
(F):



HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ  
Servicios Técnicos.

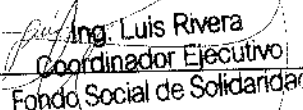
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schieehauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-**

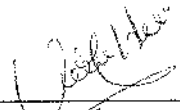
|                                                  |                                  |                      |                           |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                 | IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ    | CUI:                 | 2221 25497 1415           |
| Número de Contrato:                              | 294-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista: | 19702078                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):            | Servicios Profesionales          |                      |                           |
| Monto total del Contrato:                        | Q. 90,000.00                     | Plazo del Contrato:  | 01/07/2026 al 31/12/2026  |
| Honorarios Mensuales:                            | Q 15,000.00                      | Período del Informe: | 01/08 /2026 al 31/08/2026 |
| 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 relacione 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.                                                                                                                                                   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Realicé oficios en respuesta a requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.          |
| 02  | Asesoré en la emisión de informes requeridos por los Juzgados las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.                                           |
| 03  | Asesoré en el trámite administrativo y financiero para pago de prestaciones, salarios dejados de percibir, costas judiciales, dentro de los procesos laborales. |
| 04  | Realicé memoriales evacuando plazos ante los Juzgados Laborales y Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.                                           |
| 05  | Realicé memoriales apelando resoluciones y sentencias de primera instancia.                                                                                     |
| 06  | Realicé memoriales interponiendo recurso de nulidad, aclaración y rectificación ante distintos juzgados.                                                        |
| 07  | Realicé memoriales Informando a los juzgados laborales sobre trámite de pago de las demandas.                                                                   |
| 08  | Realicé y firmé finiquitos, para pago de sentencias judiciales.                                                                                                 |

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-**

|    |                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09 | Asesoré en la elaboración de dictamen y opinión jurídica dentro de los procesos de pago de prestaciones laborales y pago de multas ordenados por los Juzgados a cargo. |
| 10 | Asesoré en la elaboración de Resoluciones Ministeriales para pago de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir.                                            |
| 11 | Asesoré en las audiencias de juicios Ordinarios Laborales al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a la Procuraduría General de la Nación.        |
| 12 | Asesoré en los trámites de reinstalaciones por orden judicial.                                                                                                         |

(f)   
Licda. IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ  
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.

REVISADO:   
(f)   
Licda. Yerciza Acosta Hernández  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad - FSS -  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

APROBADO:   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                         |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ | CUI:                   | 1726 79206 1901          |
| Número de Contrato:       | 248-2026-029-FSS                        | NIT del Contratista:   | 76390292                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                 | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                            | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                            | Unidad Administrativa: | AUDITORÍA INTERNA        |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN REALIZADAS POR LOS AUDITORES.               |
| 2.  | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA, PAPELES DE TRABAJO, DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA REALIZADA.                                                                   |
| 3.  | ASESORAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, INFORME ESPECÍFICO, RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                               |
| 4.  | ASESORAR EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.                                                                                                       |
| 5.  | ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DE LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. |
| 6.  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA DEL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                   |
| 7.  | ASESORAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y/O CONSULTORÍAS REQUERIDOS, SEGÚN CORRESPONDA O COMPETA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE.                                                                                            |
| 8.  | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.                                                                       |
| 9.  | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ENTES FISCALIZADORES.                                                                                                            |
| 10. | ASESORAR EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INCLUIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.      |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos de información y documentación efectuados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.  | Brindé asesoría en la determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la Auditoría Operativa realizada por el Auditor, Coordinador en la Unidad de Convojes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.                                                                                                                        |
| 3.  | Asesoré en la Comunicación de Resultados de la Auditoría e Informe Específico, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, emitido por la Contraloría General de Cuentas, derivado de la Auditoría Operativa realizada por el Auditor, Coordinador en la Unidad de Convojes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026. |
| 4.  | Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Comunicación de Resultados realizada por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convojes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.                                                                                                                         |
| 5.  | Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convojes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.                                                                                                                                   |
| 6.  | Apoyé en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, los Papeles del Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.                                                                                                                                                          |
| 7.  | Apoyé en la determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.                                                                                                                                                |
| 8.  | Apoyé en la Comunicación de Resultados de la Auditoría e Informe Específico, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.                          |
| 9.  | Apoyé en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.                                                                                                                                                    |
| 10. | Apoyé en la Actividad Administrativa del Segundo Seguimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, realizada por la Contraloría General de Cuentas a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI-, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento FSSAI-011-2026/KMMA/mh, de fecha 03 de agosto de 2026.                                                |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Brindé asesoría en la planificación de auditoría basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoría y memorando de planificación de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, según Nombramiento NAI-012-2026, de fecha 06 de agosto de 2026. |
| 12. | Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, según Nombramiento NAI-012-2026, de fecha 06 de agosto de 2026.                                                                                                                                                   |
| 13. | Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Memorando de Planificación realizado por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, según Nombramiento NAI-012-2026, de fecha 06 de agosto de 2026.                                                                                                            |
| 14. | Brindé asesoría en el cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                                                                                                            |

(F):

IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Karla María Mazariegos Anleu  
Coordinadora de Auditoría Interna  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                                                         |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | ISAI ALVAREZ SEVILLA ✓  | CUI:                   | 2125 24453 0108                                         |
| Número de Contrato:       | 349-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 62099825                                                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 ✓                              |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00            | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 ✓                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00            | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ✓ |

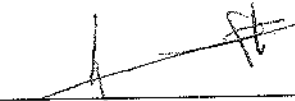
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                          |
| 2   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO.                                                                                                                |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.                                                                                          |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                              |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                             |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO. |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                                    |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                 |
| 12  | 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   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS EN DIGITAL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PAJOCA A ALDEA PASAJQUIM COSTA, NAHUALA, SOLOLA".          |
| 2   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PALO BLANCO A GUAJAQUEÑO, PETATAN, HUEHUETENANGO".        |
| 3   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR DE ALDEA CRUZ QUEMADA, SANTA BARBARA, HUEHUETENANGO". |

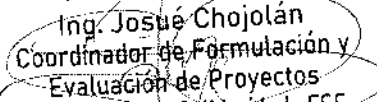


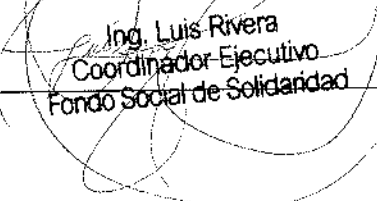
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO, CRONOGRAMA FISICO, CRONOGRAMA FINANCIERO Y VISITA DE CAMPO EN ETAPA DE PRE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN JERÓNIMO, JALPATAGUA, JUTIAPA".                                                                        |
| 5  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE ESTUDIO HIDROLOGICO E HIDRÁULICO "MEJORAMIENTO CAMINOS DE ACCESO EN ZONA URBANA, MASAGUA, ESCUINTLA".                                                                                                                                                         |
| 6  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS HIDROSANITARIOS "MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL, SAN FELIPE, RETALHULEU".                                                                                                                                                                   |
| 7  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO AGUILA CENTRAL DESDE LA CANCHA POLIDEPORTVA A LA IGLESIA CATOLICA SAN JUAN BAPTISTA DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 2920 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                |
| 8  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO SECTOR II CIENAGA GRANDE HASTA LA VUELTA DEL RETORNO, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 87.88 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                             |
| 9  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO SECTOR CIENAGA GRANDE, CAMINO PRINCIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 393.75 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN LO QUE USTEDES CONSIDEREN VIABLE".                                                                        |
| 10 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO PAXUB DESDE LA COLINDANCIA LOS PLANES A SECTOR VASQUEZ DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA, 3,460 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                            |
| 11 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CIENEGA GRANDE, DE LA ESCUELA NORMAL AL SECTOR TINAJITA DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA, 2491.37 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                         |
| 12 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CHULALAJCAJQUIX, DESDE LA ENTRADA PRINCIPAL A LAS TORRES SECTOR AJÚ DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA 5,500 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                |
| 13 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CAMPO VERDE DESDE LA RUTA PRINCIPAL DE XESAMPUAL A LA ESCUELA RURAL MIXTA DE CAMPO VERDE FINALIZANDO AL KM 146 DE LA CARRETERA INTERAMERICANA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 9,311.80 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN". |
| 14 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO LOS MANANTIALES, EN LA ESCUELA RURAL LOS MANANTIALES, A CARRETERA SANTA CLARA LA LAGUNA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 4,000 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                          |
| 15 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO TZAMTINAMIT DESDE LA ENTRADA A LA ESCUELA RURAL TZAMTINAMITY FINALIZAR EN LA SEGUNDA ENTRADA DEL SECTOR, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA, 12,115 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                         |
| 16 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO PARAJE CHIAJ DESDE LAS PISCINAS CHIAJ A COLINDANCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHACAYA, CHUIMANZANA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA, 1,500 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                              |

(F):   
Isai Álvarez Sevilla  
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.

REVISADO: (F)   
Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                         |                        |                                                       |
|----------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | ISAÍ ÁLVAREZ SEVILLA    | CUI:                   | 2125 24453 0108                                       |
| Número de Contrato:              | 349-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 62099825                                              |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato:        | Q. 96,000.00            | Periodo del Informe:   | 01/07/2026 AL 31/08/2026                              |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 16,000.00            | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                          |
| 2   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO                                                                                                                |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS                                                                                          |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                              |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                             |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                                    |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                 |
| 12  | 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 MES DE JULIO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL, AREA URBANA, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ".                                                      |
| 2   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PASARELA EN INGRESO MUNICIPAL AL MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA UBICADO SOBRE LA CA-09 NORTE KILOMETRO 19". |

## INFORME "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".                  |
| 4  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".                  |
| 5  | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD SOL-04 T-04, PARAJE CHIRIJCRUZ HACIA LA CUMBRE PAMEZABAL, SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ". |
| 6  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MURO DE CONTENCIÓN, ALDEA NAHUATAN, PAJAPITA, SAN MARCOS".                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE COLGANTE VEHICULAR, ALDEA EL FORTIN, PAJAPITA, SAN MARCOS".                                                                                                                                                                                       |
| 8  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO ALAMEDA, EL TUMBADOR, SAN MARCOS".                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SECTOR EL PUENTE, CASERÍO ENTRE RÍOS, EL RODEO, SAN MARCOS".                                                                                                                                |
| 10 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO 9NA. AVENIDA Y 15 AVENIDA, SECTOR ESCUELA ZONA 7, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".                                                                                                                                          |
| 11 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "PAVIMENTO ASFÁLTICO DE LA RUTA DEPARTAMENTAL HUEHUETENANGO No. 39 (RD-HUE) TRAMO: FTN-BELLA VISTA-LAGUNA BRAVA, CON UNA LONGITUD DE 6.42 KILOMETROS DE TERRACERÍA EN JURISDICCIÓN AL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO".                  |
| 12 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO COMUNAL DESDE LA ORILLA DEL ASFALTO EN LA ENTRADA DEL SALÓN MUNICIPAL HASTA LA IGLESIA CATÓLICA, COMINTACILLO, SAN MARCOS".                                                                                                                       |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS EN DIGITAL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PAJOCA A ALDEA PASAJQUIM COSTA, NAHUALA, SOLOLA".          |
| 2   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PALO BLANCO A GUAJAQUEÑO, PETATAN, HUEHUETENANGO".        |
| 3   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR DE ALDEA CRUZ QUEMADA, SANTA BARBARA, HUEHUETENANGO". |
| 4   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRESUPUESTO, CRONOGRAMA FISICO, CRONOGRAMA FINANCIERO Y VISITA DE CAMPO EN ETAPA DE PRE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN JERÓNIMO, JALPATAGUA, JUTIAPA".                                                                |
| 5   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE ESTUDIO HIDROLOGICO E HIDRÁULICO "MEJORAMIENTO CAMINOS DE ACCESO EN ZONA URBANA, MASAGUA, ESCUINTLA".                                                                                                                                                 |
| 6   | ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS HIDROSANITARIOS "MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL, SAN FELIPE, RETALHULEU".                                                                                                                                                           |
| 7   | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO AGUILA CENTRAL DESDE LA CANCHA POLIDEPORTVA A LA IGLESIA CATOLICA SAN JUAN BAUTISTA                                                                                                                                                     |

## INFORME "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 2920 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                                                                                                                             |
| 8  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO SECTOR II CIENAGA GRANDE HASTA LA VUELTA DEL RETORNO, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 87.88 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                             |
| 9  | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO SECTOR CIENAGA GRANDE, CAMINO PRINCIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 393.75 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN LO QUE USTEDES CONSIDEREN VIABLE".                                                                        |
| 10 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO PAXUB DESDE LA COLINDANCIA LOS PLANES A SECTOR VASQUEZ DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 3,460 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                            |
| 11 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CIENEGA GRANDE, DE LA ESCUELA NORMAL AL SECTOR TINAJITA DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 2491.37 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                         |
| 12 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CHULALAJCAJQUIX, DESDE LA ENTRADA PRINCIPAL A LAS TORRES SECTOR AJÚ DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA 5,500 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                                                |
| 13 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO CAMPO VERDE DESDE LA RUTA PRINCIPAL DE XESAMPUAL A LA ESCUELA RURAL MIXTA DE CAMPO VERDE FINALIZANDO AL KM 146 DE LA CARRETERA INTERAMERICANA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 9,311.80 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN". |
| 14 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO LOS MANANTIALES, EN LA ESCUELA RURAL LOS MANANTIALES, A CARRETERA SANTA CLARA LA LAGUNA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 4,000 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                                          |
| 15 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO TZAMTINAMIT DESDE LA ENTRADA A LA ESCUELA RURAL TZAMTINAMITY FINALIZAR EN LA SEGUNDA ENTRADA DEL SECTOR, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 12,115 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                         |
| 16 | ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL "PROYECTO PARAJE CHIAJ DESDE LAS PISCINAS CHIAJ A COLINDANCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHACAYA, CHUIMANZANA, DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLA, 1,500 METROS CUADRADOS DE PAVIMENTO O ADOQUIN".                                              |

(f)

ISAI ALVAREZ SEVILLA

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. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

REVISADO:(f)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f)





## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                              |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| Nombre completo:          | Jacinto Raymundo Chel   | CUI:                   | 3066130340401                |
| Número de Contrato:       | 263-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 95223495                     |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026     |
| Monto total del Contrato: | Q84,000.00              | Período del Informe:   | Del 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 14,000.00            | Unidad Administrativa: | Planificación                |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-. |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                              |
| 3   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                               |
| 4   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                         |
| 5   | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, FLUJOGRAMAS GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD PARA COMPLETAR LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                   |
| 6   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                |
| 7   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA.                                                                                                                                                            |
| 8   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                  |
| 9   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.                                                                                                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                |
| 11  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                          |
| 12  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                       |
| 13  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                              |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14 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 MES DE AGOSTO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDE EL APOYO OPORTUNO EN EL TABLERO DE SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA -SCEP- PARA ACTUALIZAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS VINCULADOS A LAS METAS PRESIDENCIALES EN REPRESENTACIÓN DEL -FSS-.                                                                                                                             |
| 2   | APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | BRINDE APOYO EN DIFERENTES REUNIONES PROGRAMADAS PARA ASESORÍA EN DIFERENTES UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS, PARA PODER CONSOLIDAR LA PROPUESTA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-.                                                                                                                                                                       |
| 4   | APOYE LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.                                                                                              |
| 5   | BRINDE APOYO EN DIFERENTES REUNIONES PROGRAMADAS PARA BRINDAR ASESORÍA EN DIFERENTES UNIDADES Y COORDINACIONES DEL -FSS-, PARA PODER CONSOLIDAR LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE FUNCIONES Y TAREAS DE LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES PARA SER ADHERIDO A LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, EN CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. |

(F):

(JACINTO RAYMUNDO CHEL)  
(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.

REVISADO: (F)

Ing. Carlos Castro  
Coordinador de Planificación  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                                |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | JACKELINNE MELISSA JIMÉNEZ GARCÍA | CUI:                   | 2721 00307 0101                |
| Número de Contrato:       | 292-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 85065366                       |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES                     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q 84,000.00                       | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q.14,000.00                       | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS   |
| 2.  | ASESORAR 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO                                                                                |
| 4.  | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST<br>ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE<br>ASESORAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE |
| 5.  | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | ASESORAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | ASESORAR EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS RELACIONADAS A PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                                                                                                                                                                                                               |
| 10. | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES, CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | ASESORAR EN ELABORACIÓN DE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | 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                                                                                                                                                                                                                                                    |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORÉ EN LA REVISIÓN 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY |
| 2.  | ASESORÉ 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, COMO SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DE LOS MISMOS.                                                                      |
| 3.  | ASESORÉ EN LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS.                                                                                                                                                                                                     |

(F):

JACKELINNE MELISSA JIMÉNEZ GARCÍA  
(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.

Lic. Efraín Alejandro Mejía Lirio  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                             |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR | CUI:                   | 3708555230101               |
| Número de Contrato:       | 339-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 106649256                   |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS               | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026    |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                      | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE OPERACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.                                                                                                                            |
| 2   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                              |
| 3   | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.                                                            |
| 4   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.                                                                                                             |
| 5   | APOYAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.                                                                                                                |
| 6   | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.                                                                                                                     |
| 7   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                               |
| 8   | APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, RECOPILANDO INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN LOS SISTEMAS Y CONTROLES INTERNOS SEA CORRECTA Y ESTÉ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA. |
| 2   | BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, VERIFICANDO SU ESTADO Y FACILITANDO SU ENTREGA OPORTUNA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES.                                          |
| 3   | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZANDO ANEXOS, REVISANDO EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES Y VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA ANTES DE SU ENVÍO.        |
| 4   | APOYAR EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, PROMOViendo EL ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.                            |
| 5   | COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, TALES COMO MATRICES, LISTADOS O REPORTES UTILIZADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.             |
| 6   | ASISTIR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DANDO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES INSTITUCIONALES.       |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

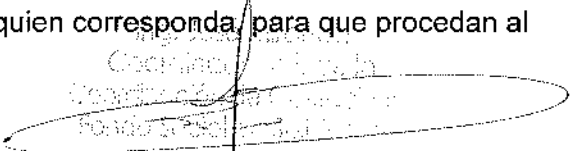
- |   |                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, IDENTIFICANDO INCONSISTENCIAS O INFORMACIÓN INCOMPLETA PARA SU CORRECCIÓN ANTES DE CONTINUAR CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO.          |
| 8 | COLABORAR EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, REGISTRANDO, DISTRIBUYENDO Y VERIFICANDO LA ENTREGA DE DOCUMENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |

(F):

  
JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR  
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.

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                  |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | JAQUELINE MELISSA HERNANDEZ VILLANUEVA DE MONROY | CUI:                   | 2148 38528 0606          |
| Número de Contrato:       | 258-2026-029-FSS                                 | NIT del Contratista:   | 8069183-8                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 90,000.00                                      | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN JURÍDICA    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS, GARANTIZANDO SU CORRECTA ELABORACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS;                                                                                                                                                                                           |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES; |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS;                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SE PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES, RESPALDANDOLA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN;                                                                                                                                                                 |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO QUE LA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA BRINDADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES;                                                        |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN;                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZANDO QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8  | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS A LA COORDINACIÓN COMPETENTE DE DARLE SEGUIMIENTO ANTE LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS; |
| 9  | ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS;                                                                                                     |
| 10 | ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZANDO LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES;                                                  |
| 11 | ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;                                                                                                                                              |
| 12 | 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   | ELABORÉ MINUTAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS, OPINIONES Y DICTAMENES LEGALES, PARA EVENTOS PRÓXIMOS A ADJUDICARSE.                                                                            |
| 2   | REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE RESOLVER INQUIETUDES.                                                        |
| 3   | ELABORÉ RESOLUCIONES JURÍDICAS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ESTA UNIDAD CON EL OBJETO DE QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 4   | ELABORÉ MINUTAS DE REUNIONES CON CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA PLASMAR ACUERDOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                     |
| 6   | ELABORÉ OPINIONES Y DICTAMENES JURÍDICOS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                    |
| 7   | ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.                                                                                                           |
| 8   | APOYE EN ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.                                                                              |
| 9   | ELABORÉ OFICIOS CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.                                                                                                          |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

10

BRINDÉ ASESORÍA A COORDINACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA CON EL OBJETO DE TOMAR DECISIONES QUE NO PERJUDIQUEN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

(F):

JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY  
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.

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad  
REVISADO: (F) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
APROBADO: (F) \_\_\_\_\_



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                     |                        |                                |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA | CUI:                   | 3068 08005 0601                |
| Número de Contrato:       | 291-2026-029-FSS                    | NIT del Contratista:   | 99964678                       |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q. 54,000.00                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q.9,000.00                          | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA REVISIÓN 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, CON LA FINALIDAD QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS |
| 2   | 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                        |
| 3   | APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS                                 |
| 4   | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA COST                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | APOYAR EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                                                                                                                                                                                                         |
| 6   | APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, PARA CONTAR CON PRESUPUESTO PARA GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONSTANCIAS DE INGRESOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS CUANDO CORRESPONDA, PARA QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA                                                                                                                                                                                           |
| 8   | APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN                                                                                                                                                                                   |
| 9   | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                          |
| 10  | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN                                                                                                                                                                                   |
| 11  | APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS EVENTOS                                                                                                                                                                                            |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA REVISIÓN 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, CON LA FINALIDAD QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS |
| 3 | APOYÉ EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                                                                                                                                                                         |
| 4 | APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS EVENTOS                                                                                                                                                            |
| 5 | APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA COST                                                                                                                                                                                                          |

(F):

(JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA)  
(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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Lic. Erick Alejandro Mejía Linares  
Coordinador de Contrataciones

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                             |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | JEFFERSON ALFREDO CANO VÁSQUEZ | CUI:                   | 3759 47558 0101             |
| Número de Contrato:       | 355-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 1000149609                  |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                    | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN |

No.

## ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES E INSTITUCIONES.
- 2 APOYAR EN EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.
- 3 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO, EFECTUANDO LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL FIN DE VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.
- 4 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- 5 APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER EL REGISTRO, AVANCE Y ESTADO FÍSICO DE LOS PROYECTOS.
- 6 APOYAR EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y SUBROGADOS DEL FSS
- 7 APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS.
- 8 APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LOS PROYECTOS, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
- 9 APOYAR EN EL, RESGUARDO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD.
- 10 APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTROS INTERNOS DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA
- 11 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.

## ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1

APOYE EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES E INSTITUCIONES.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 2 APOYE EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS.
- 3 APOYE EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LOS PROYECTOS, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
- 4 APOYE EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LOS PROYECTOS, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
- 5 APOYE EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- 6 APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER EL REGISTRO, AVANCE Y ESTADO FÍSICO DE LOS PROYECTOS.
- 7 APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTROS INTERNOS DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA
- 8 APOYE EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y SUBROGADOS DEL FSS
- 9 APOYE EN EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.
- 10 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO, EFECTUANDO LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL FIN DE VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

(F):

JEFFERSON ALFREDO CANO VÁSQUEZ  
(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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Jefferson José Cuyuche Marroquin | CUI:                   | 3014639050101            |
| Número de Contrato:       | 333-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 301463905                |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 42,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,000.00                      | Unidad Administrativa: | Módulo de inventarios    |

No. **ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

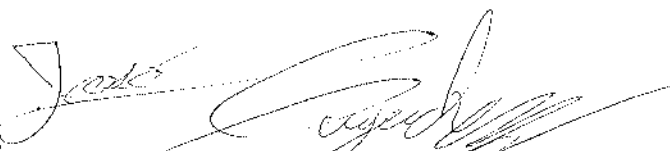
- 1 APOYAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- 2 APOYAR LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO REQUERIDAS PARA PAGOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA, PARA RESPALDAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
- 3 APOYAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL, PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.
- 4 APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- 5 APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS ACTIVOS.
- 6 APOYAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
- 7 APOYAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR SU INGRESO Y REGISTRO OPORTUNO.
- 8 PARTICIPAR EN COMISIONES DE VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA FORTALECER EL CONTROL DEL INVENTARIO.
- 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 LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES PARA LOS NUEVOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA MANTENER EL CONTROL Y UBICACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.
- 2 APOYÉ EN EL TRASLADO DE BIENES EN MAL ESTADO HACIA LA BODEGA UBICADA EN LA ZONA 11, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS DEBIDAMENTE ALMACENADOS Y RESGUARDADOS.
- 3 APOYÉ EN SALDAR A CERO LAS TARJETAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LO PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL QUE CESARON LABORES, PARA MANTENER EL ORDEN ADMINISTRATIVO Y EVITAR INCONSISTENCIAS EN LOS SALDOS DE BIENES.
- 4 COLABORÉ EN LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
- 5 APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA MANTENER EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FSS Y ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO.
- 6 APOYÉ EN REALIZAR UN INFORME DE BIENES DADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA PARA COMPARAR CON LA BASE DE DATOS Y PODER TENER EL CONTROL SOBRE LOS BIENES ACTIVOS SCEP.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

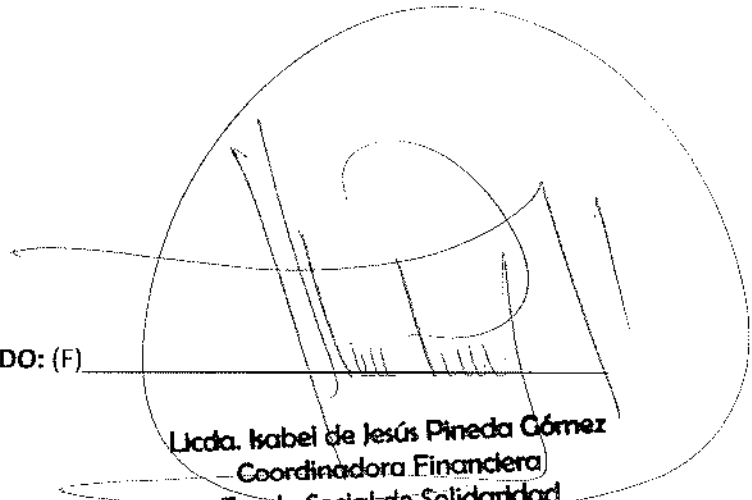
- 7 APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS GENERADOS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA.
- 8 APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL.

(F)   
JEFFERSON JOSÉ CUYUCHE MARROQUIN  
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.

Angelo Eduardo Pocasangre Rac  
Encargado del Módulo de Inventarios  
Fondo Social de Solidaridad  
REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
- Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                                  |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | JIMENA VALDES SOLARES   | CUI:                   | 3003 77444 0101                  |
| Número de Contrato:       | 296-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 108177300                        |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q72,000.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026         |
| Honorarios Mensuales:     | Q12,000.00              | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUE INGRESAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN LA CARGA CORRESPONDIENTE AL SISTEMA STAR.                                                                                                                                        |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADORES, QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL TIEMPO INDICADO.                                                                                 |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DIARIA DEL RELOJ BIOMÉTRICO, LLEVANDO UN REGISTRO ADECUADO DE INGRESOS, EGRESOS, VACACIONES, SUSPENSIONES Y PERMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                          |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA INFORMAR SOBRE NUEVOS NOMBRAMIENTOS Y/O TRASLADOS DE LOS PRESTADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                  |
| 5   | ASESORAR CUANDO CORRESPONDA EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA STAR.                                                                                                                 |
| 6   | ASESORAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN. |
| 7   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS, QUE LOS NPG HAYAN SIDO CREADOS CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A CADA PERSONA, PARA EVITAR POSIBLES HALLAZGOS.                                                                   |
| 8   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES INSTITUCIONALES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.                                                                                                                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL REGISTRO Y CARGA DE LAS MISMAS EN EL SISTEMA STAR. |
| 2   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.      |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN PÚBLICA Y HOJAS DE TRÁMITE.                                                                |
| 4   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DIARIA DEL RELOJ BIOMÉTRICO LLEVANDO SU REGISTRO ADECUADO.                                                                                                    |
| 5   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LOS NPG QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN CORRECTA DE LAS PERSONAS QUE CORRESPONDAN.                                              |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | ASESORÉ EN LA IMPRESIÓN DE NPG DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES Y FUERON ENTREGADOS PARA QUE SEAN ARCHIVADOS EN SU EXPEDIENTE.   |
| 7  | ASESORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.                                                      |
| 8  | ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.                                                |
| 9  | ASESORÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL 2026 QUE INGRESA Y EGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.                                  |
| 10 | ASESORÉ EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA DEL 2026 QUE INGRESA Y EGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.                                         |
| 11 | ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA UNIDAD ADSCRITA FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- UBICADA EN ZONA 11. |

(F):

JIMENA VALDES SOLARES  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Coordinador de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JONATHAN ESTUARDO GARCIA ALVARADO | CUI:                   | 2321 38575 0101               |
| Número de Contrato:       | 389-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 81366477                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 42,000.00                      | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                   |
| Honorarios Mensuales:     | Q 7,000.00                        | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, ROTULACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SU CORRECTO ARCHIVO Y CONTROL                                                                                      |
| 2   | APOYAR EN EL REGISTRO DEL INGRESO A BODEGA DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARJETAS DE CONTROL CORRESPONDIENTES                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS CONFORME A LAS "SOLICITUDES DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADAS                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ADECUADO ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS, DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                           |
| 5   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA DE ACUERDO CON LOS NIVELES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR RECURSOS, EVITAR COMPRAS INNECESARIAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES               |
| 6   | APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA BODEGA DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                                            |
| 7   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES, REPUESTOS Y SUMINISTROS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                     |
| 8   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS DE LOS RECURSOS ALMACENADOS EN LA BODEGA DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                 |
| 9   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y CONTROL DE LOS VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS ASIGNADAS A CONTRATISTAS, SEGÚN EL ÁREA Y LAS ACTIVIDADES QUE ESTOS DESARROLLEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                          |
| 10  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                    |
| 11  | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE BIENES OBSOLETOS, DAÑADOS O EN DESUSO ALMACENADOS EN LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR LOS PROCESOS DE BAJA, REPOSICIÓN O DISPOSICIÓN FINAL CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE |
| 12  | 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   | ORDENÉ, CLASIFIQUÉ, ROTULÉ Y REVISÉ DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE                                                    |
| 2   | REGISTRÉ LOS INGRESOS A BODEGA 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   | ENTREGUE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA                                                                                                    |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYÉ EN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS, DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5 | APOYÉ EN REVISAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN A LA BODEGA                                                               |
| 6 | ELABORÉ LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS;                                                       |
| 7 | APOYÉ EN DIGITAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS DE LA BODEGA;                                                 |

(F):

JONATHAN ESTUARDO GARCIA ALVARADO  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                                  |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | JORGE MARIO GÓMEZ NOGUEGA | CUI:                   | 3013 46623 0101                  |
| Número de Contrato:       | 448-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 103426329                        |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 03/08/2026 al 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 39,483.87              | Período del Informe:   | 03/08/2026 AL 31/08/2026         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,483.87               | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROYECTOS DE MEMORIALES Y RESOLUCIONES VINCULADAS A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PARA CONTRIBUIR A LA GESTIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LOS ASUNTOS LEGALES INSTITUCIONALES.                                                        |
| 2   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                   |
| 3   | APOYAR EN LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES ANTES LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PARA ASEGURAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES             |
| 4   | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA DE EXPEDIENTES LABORALES PARA FORTALECER EL RESGUARDO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA.                                                                                                                |
| 5   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES LABORALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, TANTO EN FORMATO FÍSICO COMO A TRAVÉS DEL CASILLERO ELECTRÓNICO DEL ORGANISMO JUDICIAL, PARA REGISTRAR Y CANALIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN RECIBIDA.                      |
| 6   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE DATOS DE DEMANDAS LABORALES EN PROCESO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO JUDICIAL                                                                                                                                    |
| 7   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL DEL DESPACHO SUPERIOR, LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES PARA FACILITAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES.  |
| 8   | APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS EN ASESORIA LEGAL LABORAL PARA CONSERVAR ORDENADA Y DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN.                                                                                                                          |
| 9   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FINIQUITOS Y CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA FINALIZACIÓN DE SERVICIOS.                                                                               |
| 10  | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                                                                                                |
| 11  | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MINUTAS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES PARA ASEGURAR SU CORRECTA FORMULACIÓN Y RESPALDO LEGAL                                                                                                      |
| 12  | APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN |
| 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                                                                                       |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé en la elaboración de informe circunstanciado y preparación de documentos, relacionados a demandas laborales nuevas.                                                                                                                                                                            |
| 2   | Apoyé en la elaboración de oficios para las distintas coordinaciones, solicitando y/o trasladando documentación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.                                                                                                                                               |
| 3   | Apoyé en la digitalización de expedientes activos y archivados de los procesos laborales.                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Apoyé en la recepción, impresión y registro de notificaciones laborales ingresadas a través del casillero electrónico del Organismo Judicial.                                                                                                                                                        |
| 5   | Apoyé en la entrega de oficios y documentación en la Procuraduría General de la Nación.                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Apoyé en la elaboración y entrega de memoriales de informe de pago realizados por prestaciones laborales.                                                                                                                                                                                            |
| 7   | Apoyé en la elaboración y entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                                                                                                      |
| 8   | Apoyé en la elaboración y entrega de memoriales de rectificación del monto en el auto de liquidación, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                                                                                                                                  |
| 9   | Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a los requerimientos en las demandas nuevas solicitado por el Organismo Judicial y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                                                                                                         |
| 10  | Apoyé en la elaboración de finiquitos y cédulas de notificación en relación de pago de prestaciones laborales, salarios dejados de percibir, costas judiciales y honorarios profesionales.                                                                                                           |
| 11  | Apoyé en la elaboración de Resoluciones Ministeriales para pago de sentencias judiciales por: Prestaciones laborales, salarios dejados de percibir, costas judiciales, multas.                                                                                                                       |
| 12  | Apoyé en la elaboración y entrega de memoriales de informando sobre el estado de los procesos de pago a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.                                                                                                                                                  |
| 13  | Apoyé con la elaboración de Opiniones Jurídicas para expedientes para pago, dirigidos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.                                                                                                                                                   |
| 14  | Apoyé con el escaneo, archivo físico y digital de las diferentes notificaciones, hojas de trámite y documentos laborales que ingresan a diario.                                                                                                                                                      |
| 15  | Apoyé en la conformación de expedientes para el pago de sentencias judiciales, de prestaciones laborales, salarios dejados de percibir y multas.                                                                                                                                                     |
| 16  | Apoyé en la elaboración y digitación de base de datos de notificaciones y hojas de trámite, para mantener actualizada la información para dar seguimiento a la contestación a lo solicitado por Juzgados de Trabajo y Previsión Social y/o Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(F):

JORGE MÁRIO GÓMEZ NOGUERA  
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.

REVISADO: (F)

Lic. Yvelis Hernández Méndez  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                    |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JORGE NOE AGUILAR  | CUI:                   | 2251 87531 0101                    |
| Número de Contrato:              | 315- 2026-029- FSS | NIT del Contratista:   | 95410627                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00         | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)

JORGE NOE AGUILAR  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rudi Humberto Escobar Páez  
Coordinador Unidad de Transportes  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                                            |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ ADOLFO REYES LÓPEZ | CUI:                   | 2809856300101                              |
| Número de Contrato:       | 285-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 89088093                                   |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q39,000.00              | Periodo del Informe:   | Agosto de 2026                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q.6,500.00              | Unidad Administrativa: | MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO                                               |
| 2   | APOYAR EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                        |
| 3   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL             |
| 4   | APOYAR EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO PARA AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                               |
| 5   | APOYAR EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 6   | APOYAR EN EL ESCANEO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                       |
| 7   | APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL  |
| 8   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 9   | APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                            |
| 10  | APOYAR EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                           |
| 11  | APOYAR EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                              |
| 12  | APOYAR EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y AREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                        |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                 |
| 2   | APOYÉ EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y AREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 3   | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO    |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERIAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL            |
| 5  | APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                |
| 6  | APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                  |
| 7  | APOYÉ EN EL ESCANEÓ Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                         |
| 8  | APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS                                                  |
| 9  | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL   |
| 10 | APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                              |
| 11 | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                             |
| 12 | APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 13 | COLABORÉ EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

(F):

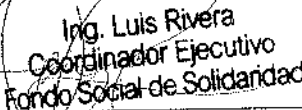
  
JOSÉ ADOLFO REYES LÓPEZ  
(SERVICIOS TÉCNICOS)

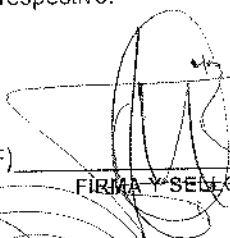
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

  
Coordinador del Módulo de Archivo  
de Documentación General  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                          |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | José Antonio Cámara Monteros | CUI:                   | 2895 12913 2201                          |
| Número de Contrato:       | 364-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 87088452                                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q 90,000.00                  | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                 | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

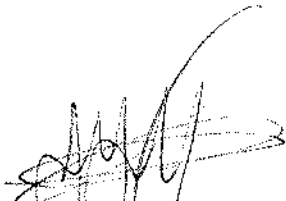
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                 |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                           |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                 |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOViendo SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                    |
| 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   | APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. |



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

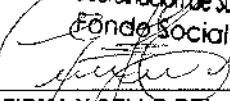
|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | APOYÉ EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3  | APOYÉ LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4  | ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                   |
| 5  | APOYÉ EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6  | APOYÉ LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                 |
| 7  | APOYÉ EN LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                        |
| 8  | ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                               |
| 9  | REALICÉ LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                              |
| 10 | APOYÉ A LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                 |

(F):   
José Antonio Cámbara Monteros  
Servicios Profesionales

Ing. José Antonio Cámbara Monteros  
Monitor de Ejecución  
y Supervisión de Proyectos  
Coordinación de Supervisión  
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) 



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

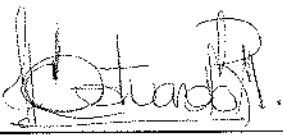
|                           |                                 |                        |                               |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN | CUI:                   | 1705 62980 2214               |
| Número de Contrato:       | 387-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 7129823                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                    | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                       |
| 2   | ASESORAR EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS                                                       |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS, PREVIO A LA GESTIÓN DE CONVENIOS                                                         |
| 4   | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS                                                                           |
| 5   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE TRAMOS CARRETEROS Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                           |
| 6   | ASESORAR EN EL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS                                                                                                  |
| 7   | ASESORAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS                                               |
| 8   | ASESORAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS                                                               |
| 9   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS                                       |
| 10  | ASESORAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE REUNIONES PERIÓDICAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA                           |
| 11  | ASESORAR AL ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS                                                |
| 12  | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS                                                                        |
| 13  | 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 PERÍODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO, EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.                                                                          |
| 2   | ASESORÉ EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.                                                                                           |
| 3   | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORME TÉCNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EJECUTÁNDOSE EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.                                                                                                                                               |
| 4   | ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO PARA VERIFICAR EL MATERIAL TIPO BALASTO EN LOS BANCOS DE MATERIALES EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.                                                                                                                                                      |
| 5   | ASESORÉ EN LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, BALASTADO Y COMPACTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ; Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO.                                                                                |
| 6   | ASESORÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME AL TRAMO CARRETERO ESTABLECIDO, POR MEDIO DE INFORMES DE CONTROL DE LOS OPERADORES DE MAQUINARIAS Y CAMIONES, ASÍ COMO EL INFORME DE LA MAQUINARIA Y CAMIONES DESGLOZANDO LAS HORAS TRABAJADAS, KILÓMETROS RECORRIDOS Y DESPERFECTOS MECÁNICOS. |

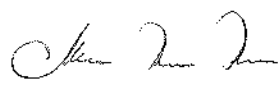
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ; Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO.                                                                                                                                   |
| 8 | PARTICIPÉ A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A REUNIRME CON DIRIGENTES DE LAS COMUNIDADES DE LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, PARA DIFUNDIR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO. |
| 9 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DE TRABAJO, CONTROL DE LAS HORAS DE LOS OPERADORES, ASÍ COMO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ; Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO.                                                                                                 |

(F): 

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN  
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.

REVISADO: (F) 

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

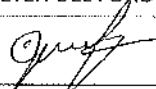


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                      |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH | CUI:                   | 1785 24999 1705               |
| Número de Contrato:       | 410-2026-029-FSS                     | NIT del Contratista:   | 12314390                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 27,000.00                         | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 4,500.00                          | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                     |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | 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 LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                          |
| 2   | APOYÉ CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                                                                          |
| 3   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYÉ EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                  |
| 5   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |

(F):   
JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH  
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.

REVISADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
APROBADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                            |                        |                               |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | José Javier Rivera Guillen | CUI:                   | 1696500220101                 |
| Número de Contrato:              | 391-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 3999195-4                     |
| Tipo de Servicios:               | Técnicos                   | Plazo del Contrato:    | 01-07-2026 AL 31-12-2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 54,000.00                | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                   |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,000.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN REALIZAR LA PROYECCIÓN SEMANAL DE COMBUSTIBLE, CON BASE EN EL USO OPERATIVO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO Y EFICIENTE       |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS, PARA MANTENER UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO                                      |
| 3   | APOYAR EN ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS MISMOS |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPO NECESARIO PARA LOS CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS                       |
| 5   | APOYAR CON LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, MANTENIENDO UN REGISTRO ORDENADO Y PRECISO DEL CONSUMO SEMANAL                                                                                         |
| 6   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES                                                                                                                                 |
| 7   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTE Y OTROS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR                                                                           |
| 8   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESEN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                                               |
| 9   | APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE OFICINA, PROVEEDURÍA Y ORGANIZACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                   |
| 10  | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                               |
| 11  | APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RETENCIONES MENSUALES DE ISR, A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                       |
| 12  | 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   | APOYE EN REALIZAR LA PROYECCIÓN SEMANAL DE COMBUSTIBLE, CON BASE EN EL USO OPERATIVO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO Y EFICIENTE |
| 2   | APOYE EN REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS, PARA MANTENER UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO                                |
| 3   | APOYE CON LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, MANTENIENDO UN REGISTRO ORDENADO Y PRECISO DEL CONSUMO SEMANAL                                                                                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

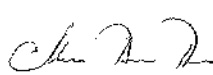
|   |                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES                                                        |
| 5 | APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR |
| 6 | APOYE CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESEN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES CUANDO SEA REQUERIDO                                      |
| 7 | APOYE EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES      |
| 8 | APOYE CON LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RETENCIONES MENSUALES DE ISR, A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES              |

(f)

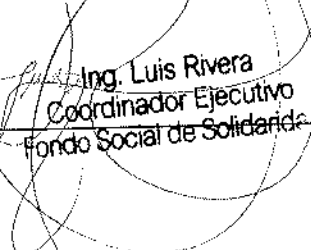
  
**José Javier Rivera Guillen**  
Servicios Técnicos

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.

REVISADO (F.)

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO (F.)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                               |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA | CUI:                   | 1684266841002                 |
| Número de Contrato:       | 425-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 2109672-4                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00               | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00               | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTE INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO                                                                             |

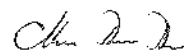
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

### LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): JOSÉ LEONEL AQUINO  
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA  
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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                        |                        |                               |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ | CUI:                   | 2292 10317 0501               |
| Número de Contrato:       | 429-2026-029-FSS       | NIT del Contratista:   | 5449448                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 33,360.00           | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 11,120.00           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 3 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 4 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

(F):



JOSE MARIA OJER CHAVEZ  
Servicios Técnicos.

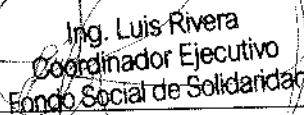
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ | CUI:                   | 2486 71391 0101          |
| Número de Contrato:       | 271-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 57378819                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q60,000.00                  | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q10,000.00                  | Unidad Administrativa: | INFORMÁTICA              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE HARDWARE, SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS                                                                                                                                                               |
| 2   | APOYAR BRINDANDO SOPORTE PRESENCIAL Y REMOTO A USUARIOS FINALES                                                                                                                                                                                             |
| 3   | APOYAR EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y PERIFÉRICOS                                                                                                                                                     |
| 4   | APOYAR GESTIONANDO TICKETS, DOCUMENTAR INCIDENCIAS Y SOLUCIONES                                                                                                                                                                                             |
| 5   | APOYAR EN INVENTARIOS TECNOLÓGICOS Y CONTROL DE ACTIVOS                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | APOYAR ESCALANDO INCIDENCIAS COMPLEJAS A NIVELES ESPECIALIZADOS                                                                                                                                                                                             |
| 7   | APOYAR EN ESTABLECER Y CUMPLIR UN CALENDARIO DE REVISIONES FÍSICAS Y LÓGICAS DE LOS EQUIPOS (LIMPIEZA DE COMPONENTES INTERNOS, VERIFICACIÓN DE VENTILACIÓN, REVISIÓN DE SALUD DE DISCOS DUROS Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES)                            |
| 8   | APOYAR EN DESARROLLAR GUÍAS RÁPIDAS, MANUALES DE USUARIO O BREVES SESIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD (COMO IDENTIFICAR CORREOS SOSPECHOSOS O EL CUIDADO FÍSICO DE LAS LAPTOPS) |
| 9   | APOYAR PARA QUE LAS HERRAMIENTAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN LOS DISPOSITIVOS FINALES FUNCIONEN CORRECTAMENTE                                                                                                                                             |
| 10  | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.                                                                   |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SE DIO RESPUESTA A OFICIOS DE VARIAS COORDINACIONES                                                                           |
| 2   | SE CONFIGURÓ NUEVA CARPETA DE ESCANEADO PARA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA                                                         |
| 3   | SE INSTALARON PUNTOS DE RED, EQUIPOS Y ESCÁNERES EN SEDE ZONA 11                                                              |
| 4   | SE APOYO EN RECUPERAR EL ACCESO A LA PLANTA TELEFÓNICA                                                                        |
| 5   | SE DIO APOYO A LA INSTALACIÓN DE NUEVAS IMPRESORAS ARRENDADAS EN SEDES DEL FSS                                                |
| 6   | SE COORDINÓ SERVICIO TÉCNICO PARA SOLVENTAR INCONVENIENTES EN IMPRESORAS ARRENDADAS                                           |
| 7   | SE GIRARON INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN DE USUARIO EN PLATAFORMA DE DOCUMENTOS SOLICITADO POR COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| 8   | SE REHABILITÓ EL USO DE CÁMARA WEB A USUARIO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS                                          |
| 9   | SE CONFIGURARON EQUIPOS PARA DAR ACCESO A NUEVA PLATAFORMA DE SISTEMAS INTEGRADOS.                                            |
| 10  | SE CONFIGURÓ APLICACIÓN HIK-CONNECT PARA DARLE ACCESO A CÁMARAS EN DISPOSITIVO MÓVIL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA           |
| 11  | SE DIO APOYO EN OPTIMIZAR VOLUMEN DE ARCHIVOS PARA SUBIR EN PLATAFORMA DE DOCUMENTOS PARA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA            |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

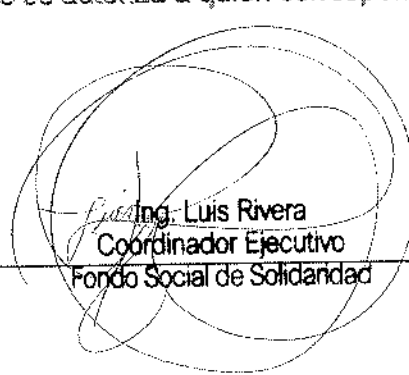
- 12 SE DIO DE BAJA A USUARIOS DEL SISTEMA BIOMÉTRICO Y ACTIVE DIRECTORY
- 13 SE CREARON USUARIOS Y CORREOS DE NUEVOS INGRESOS
- 14 SE DIO APOYO PROPORCIONANDO CÓDIGOS DE INSUMO A COORDINACIÓN DE RRHH PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

(F):

  
José Ricardo Pineda Godínez  
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.

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | Josué Manuel Solorzano Rivera | CUI:                   | 2238525620101                  |
| Número de Contrato:       | 444-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 31349145                       |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                 | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q. 77,225.81                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 14,000.00                  | Unidad Administrativa: | Coordinación de Contrataciones |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS |
| 2   | ASESORAR 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                   |
| 3   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO                                                                              |
| 4   | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | ASESORAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7   | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                |
| 8   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10  | ASESORAR EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES                                                                                                                                                                                                            |
| 11  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS RELACIONADAS A PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                                                                                                                                                                                                             |
| 12  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES, CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                        |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | ASESORAR EN ELABORACION DE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUANDO SEA REQUERIDO             |
| 14 | ASESORAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS                                            |
| 15 | 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   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y DESUPERVISIÓN DE OBRAS.                                                                                                                                 |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |
| 3   | ASESORÉ A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZARON, EN LA RECEPCIÓN DE PLICAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                           |
| 4   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE BAJA CUANTIA ENVIADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES, MÓDULOS Y/O COORDINACIONES.                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | REALICE COTIZACIONES PARA LA COMPRA POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA DE CAMISAS PARA USO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES.                                                                                                                                                                                                         |

(F):

JOSUÉ MANUEL SOLORZANO RIVERA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Erick Alejandro Mejía Linares  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | Josué Manuel Solorzano Rivera | CUI:                   | 2238525620101                  |
| Número de Contrato:       | 444-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 31349145                       |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                 | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q. 77,225.81                  | Período del Informe:   | 16/07/2026 al 31/07/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,225.81                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Contrataciones |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS |
| 2   | ASESORAR 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                   |
| 3   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO                                                                              |
| 4   | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | ASESORAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7   | ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                                                                |
| 8   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10  | ASESORAR EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES                                                                                                                                                                                                            |
| 11  | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS RELACIONADAS A PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO                                                                                                                                                                                                             |
| 12  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES, CUANDO SEA REQUERIDO                                                                                                                                                                                                                                        |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |    |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | ASESORAR EN ELABORACION DE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUANDO SEA REQUERIDO             |
| 14 | ASESORAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS                                            |
| 15 | 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   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y DESUPERVISIÓN DE OBRAS.                                                                                                                                 |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |
| 3   | ASESORÉ A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZARON, EN LA RECEPCIÓN DE PLICAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                           |
| 4   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE REQUISITOS EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS PARA LA PUBLICACIÓN DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA DIVERSA MAQUINARIA PERTENECIENTE AL FSS.                                                                                                                                                                                |

(F):

JOSUÉ MANUEL SOLÓRZANO RIVERA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Alejandro Mejía Linares  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Josue Marconi Herrera Lopez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CUI:                   | 2991198660101                      |
| Número de Contrato:              | 319- 2026-029- FSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIT del Contratista:   | 91431115                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |
| No.                              | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                    |
| 1                                | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |                        |                                    |
| 2                                | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |                        |                                    |
| 3                                | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |                        |                                    |
| 4                                | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |                        |                                    |
| 5                                | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |                        |                                    |
| 6                                | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |                        |                                    |
| 7                                | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |                        |                                    |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |  |  |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |  |  |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |  |  |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |  |  |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |  |  |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)

José Marconi Herrera Lopez  
**SERVICIOS TECNICOS**

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

Rudi Humberto Escobar Cárdena  
Coordinador Unidad de Transportes  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                                       |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo:          | JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO | CUI:                   | 3453 95883 0901                       |
| Número de Contrato:       | 340-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 88276368                              |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026              |
| Monto total del Contrato: | Q. 102,000.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 17,000.00               | Unidad Administrativa: | FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                         |
| 2   | ASESORAR AL PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES REUNIONES DESIGNADAS POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                           |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                             |
| 4   | ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN CONJUNTO CON LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO                                                      |
| 5   | ASESORAR EN LA TOMA DE MEDIDAS, LEVANTAMIENTOS, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, COSTOS Y DISEÑOS EN DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO Y APOYO            |
| 6   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL CÁLCULO Y ASIGNACIÓN DE PRECIOS OFICIALES DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO                                                    |
| 8   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS ASIGNADOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                             |
| 9   | ASESORAR EN LAS CONSULTAS AL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO PARA ORDENAR Y COMPLETAR PAPELERÍA DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE                                                                       |
| 10  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR DIFERENTES COORDINACIONES Y / O UNIDADES PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                          |
| 11  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES TÉCNICOS SOLICITADOS, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO |
| 12  | 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           |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CENTRO DE COSTOS DE DISTINTOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION                                                    |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA                                              |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES                                         |
| 4   | ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE INGRESARON EN LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS |
| 5   | APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS                                                       |
| 6   | APOYÉ EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES                                                        |
| 7   | APOYÉ EN REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUCIÓN DE PROYECTOS                                                                       |
| 8   | APOYÉ EN PARTICIPAR EN DIFERENTES REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA.                                                       |

(F):

JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO  
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. José Miranda  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Operaciones  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                        |                        |                               |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JOVEL MARROQUÍN GARCIA | CUI:                   | 1767929962216                 |
| Número de Contrato:       | 395-2026-029-FSS       | NIT del Contratista:   | 21154031                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q39,000.00             | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q6,500.00              | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMAS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO                                                                             |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

### LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F) JOVEL MARROQUÍN GARCÍA  
JOVEL MARROQUÍN 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.

REVISADO: (F)

Chen 22

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                               |                        |                                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO | CUI:                   | 1723 57217 1301                                      |
| Número de Contrato:              | 372-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 5561329                                              |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS PROFESIONALES       | Plazo del Contrato:    | 01-JULIO 2026 AL 31-DICIEMBRE-2026                   |
| Monto total del Contrato:        | Q108,000.00                   | Periodo del Informe:   | 01 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2026                       |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 18,000.00                  | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA RECEPCIONAR Y LIQUIDAR PROYECTOS.                                     |
| 2   | ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.                                                                           |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS A LOS PROYECTOS Y APOYAR EN LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LOS PROYECTOS, A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA COORDINACIÓN, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN                          |
| 5   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LAS COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE INGRESADA.                                |
| 6   | ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN PARA LA EFECTIVA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                             |
| 7   | ASESORAR A LAS COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LA LEY, LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS.                                          |
| 8   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA DAR CONOCIMIENTO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.                     |
| 9   | 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   | ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON CONTRATISTAS ASÍ COMO REUNIONES EN EL MICVI..                                                                 |
| 2   | ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA EJECUTORA Y SUPERVISORA DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL ALDEA SANTA BÁRBARA- ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARÍA IXHUATÁN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA |
| 3   | ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA EJECUTORA DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ – ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO                                                              |
| 4   | ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE LA EJECUTORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ – ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO                                                                |

(f) JUAN CARLOS AGUIRRE VILATORO  
JUAN CARLOS AGUIRRE VILATORO  
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 recabado de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

APROBADO: (f)

FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)

FIRMA Y SELLO



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | JUAN CARLOS FLORES QUINTI | CUI:                   | 2582 39794 0101          |
| Número de Contrato:       | 435-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 1828225-3                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00               | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00               | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

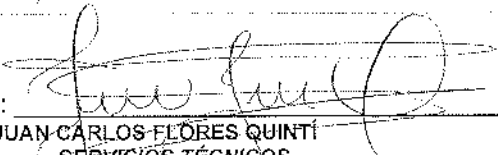
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO Y LA FORMA DE LOS DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS ANTES DE LA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO |
| 2.  | APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                              |
| 3.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                              |
| 4.  | APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS EN EL DESARROLLO DE ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                                                                                                     |
| 5.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                                                                                                                      |
| 6.  | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                     |
| 7.  | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES O EVENTOS INSTITUCIONALES, ELABORANDO NOTAS INFORMATIVAS Y GESTIONANDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE                                                                                                                                 |
| 8.  | APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS CITACIONES EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, COMUNIDADES Y AUTORIDADES MUNICIPALES A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                  |
| 9.  | APOYAR EN LA SOCIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS AUTORIDADES PERTINENTES                                                                                                                                                 |
| 10. | 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 LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO Y LA FORMA DE LOS DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS ANTES DE LA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | APOYÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 3. | APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS EN EL DESARROLLO DE ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                        |
| 4. | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                                         |
| 5. | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                        |
| 6. | APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES O EVENTOS INSTITUCIONALES, ELABORANDO NOTAS INFORMATIVAS Y GESTIONANDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE                                                    |

(F):   
JUAN CARLOS FLORES QUINTI  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                         |                        |                               |
|----------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Juan Carlos Ochoa López | CUI del Contratista:   | 2619 81013 0920               |
| Número de Contrato:              | 402-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 47647973                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 36,000.00             | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| 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 LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA. |
| 2   | APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA.                                                                    |
| 3   | APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA.                                                              |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER.                                                                                                           |
| 5   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO.                                     |
| 6   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE.                                                                                                                 |
| 7   | 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 Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA. |
| 2   | APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA.                                                                    |
| 3   | APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA.                                                              |
| 4   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER.                                                                                                           |
| 5   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO.                                     |
| 6   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE.                                                                                                                 |

(1)

Juan Carlos Ochoa López  
SERVICIOS TECNICOS

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

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schlenhauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                          |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ | CUI:                   | 1698 25159 0116          |
| Número de Contrato:       | 323-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 43033253                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                 | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE VISA           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                         |
| 2   | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                                 |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |
| 5   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                |
| 6   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                         |
| 7   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                                         |
| 8   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                   |
| 9   | 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   | ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                         |
| 2   | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                                 |
| 3   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                                |
| 4   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |   |                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |
| 6 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                          |
| 7 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.          |
| 8 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.    |

(F):

JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ  
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.

REVISADO: (F)

LIC. WALTER ARTURO ESTRADA CABILLO  
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA  
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Juan Luis Barbier Barillas | CUI:                   | 2624 07132 0101          |
| Número de Contrato:       | 269-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 65766431                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TECNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | 54.000.00                  | Período del Informe:   | Agosto 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,000.00                | Unidad Administrativa: | INFORMATICA              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE HARDWARE, SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS..                                                                                                                                                              |
| 2   | APOYAR BRINDANDO SOPORTE PRESENCIAL Y REMOTO A USUARIOS FINALES.                                                                                                                                                                                             |
| 3   | APOYAR EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y PERIFÉRICOS.                                                                                                                                                     |
| 4   | APOYAR GESTIONANDO TICKETS, DOCUMENTAR INCIDENCIAS Y SOLUCIONES.                                                                                                                                                                                             |
| 5   | APOYAR EN INVENTARIOS TECNOLÓGICOS Y CONTROL DE ACTIVOS.                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | APOYAR ESCALANDO INCIDENCIAS COMPLEJAS A NIVELES ESPECIALIZADOS.                                                                                                                                                                                             |
| 7   | APOYAR EN ESTABLECER Y CUMPLIR UN CALENDARIO DE REVISIONES FÍSICAS Y LÓGICAS DE LOS EQUIPOS (LIMPIEZA DE COMPONENTES INTERNOS, VERIFICACIÓN DE VENTILACIÓN, REVISIÓN DE SALUD DE DISCOS DUROS Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES).                            |
| 8   | APOYAR EN DESARROLLAR GUÍAS RÁPIDAS, MANUALES DE USUARIO O BREVES SESIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD (COMO IDENTIFICAR CORREOS SOSPECHOSOS O EL CUIDADO FÍSICO DE LAS LAPTOPS). |
| 9   | APOYAR PARA QUE LAS HERRAMIENTAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN LOS DISPOSITIVOS FINALES FUNCIONEN CORRECTAMENTE.                                                                                                                                             |
| 10  | 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   | Apoye en el respaldo de base de datos de los equipos de cómputo de la Coordinación de Gestión de Proyectos.     |
| 2   | Apoye en el respaldo de base de datos de los equipos de computo en la Coordinación de Contrataciones.           |
| 3   | Apoye en la conexión de impresoras en la Coordinación de Formulación de Proyectos.                              |
| 4   | Apoye en la conexión de impresoras en la Coordinación de Contabilidad.                                          |
| 5   | Apoye en la conexión de impresoras en la Coordinación de Gestión de Proyectos.                                  |
| 6   | Apoye en el respaldo de base de datos de los equipos de cómputo de la Coordinación de Formulación de Proyectos. |

(F):

Juan Luis Barbier Barillas  
Servicios Técnicos



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)

José Ricardo Pineda Godínez  
Coordinador de Informática  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO | CUI:                   | 1709509801106                 |
| Número de Contrato:       | 422-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 3210883-4                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 30,360.00                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,120.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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                                                               |

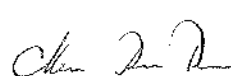
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                |
| 2   | APOYÉ EN EL 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

(F):   
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO  
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.

REVISADO: (F) 

Ing. Mario René Ponce Schiechaut  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                      |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | JULIA MATILDE SIPAQUE GÓMEZ DE SOLIS | CUI:                   | 2322 48524 0101               |
| Número de Contrato:       | 394-2026-029-FSS                     | NIT del Contratista:   | 80370799                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q.30,000.00                          | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN                                             |
| 3   | APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                                            |
| 4   | APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ              |
| 5   | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS                                                                                                                            |
| 6   | 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 LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)                                                       |
| 2   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN                                |
| 3   | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                            |
| 4   | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ |
| 5   | APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS                                                                                                               |

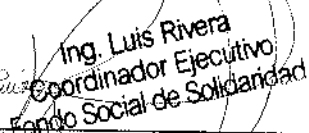
(F):

  
JULIA MATILDE SIPAQUE GÓMEZ DE SOLIS

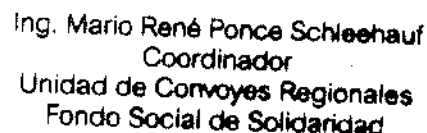
Servicios Técnicos.

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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | JULIANNE MCDAMARA ANLEU HERNÁNDEZ | CUI:                   | 1770 65311 0901                                       |
| Número de Contrato:       | 348-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 39543536                                              |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales           | Plazo del Contrato:    | 01/08/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                      | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q16,000.00                        | Unidad Administrativa: | Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                          |
| 2   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO                                                                                                                |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS                                                                                             |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                              |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                             |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                                    |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                                                 |
| 12  | 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                                                      |

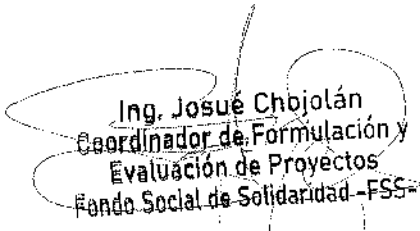
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA"                                  |
| 2   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO" |
| 3   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "PARQUE ECOTURISTICO EL MANCHÓN"                                                                              |
| 4   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO DEL CASERÍO VILLA NUEVA HACIA CASERÍO TIERRA COLORADA,                       |

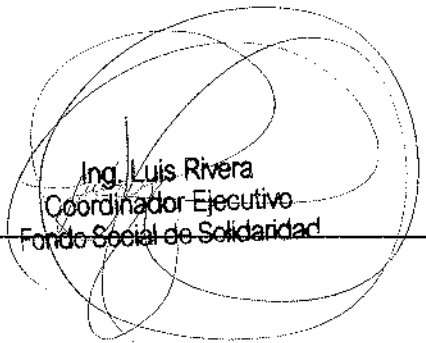
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | ALDEA SANTA ROSA CANIBAL, MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO"                                                                                                       |
| 5 | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO DE ALDEA EL SABINO HACIA ALDEA SAN FRANCISCO EL RETIRO, MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO" |
| 6 | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE LA VERDE, SECTOR LAS PILAS HACIA NUEVA CANDELARIA, RETALHULEU, RETALHULEU"                                     |
| 7 | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE ALDEA VEGA DEL COBAN HACIA CASERIO EL REMOLINO Y A SECTOR PALENCIA, TECULUTAN, ZACAPA"                                   |
| 8 | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA SAN FRANCISCO LA CONSULTA A ALDEA EL MANACAL Y LA GLORIA, MUNICIPIO DE SANTA MARIA IXHUATAN, SANTA ROSA" |
| 9 | ASESORÉ EN VISITA DE CAMPO AL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ EN SEGUIMIENTO A MESA TÉCNICA EN CUMPLIMIENTO DE AGENDAS TERRITORIALES.                                                        |

(F):   
JULIANNE MCDAMARA ANLEU HERNÁNDEZ  
(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. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
REVISADO: (F) \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
APROBADO: (F) \_\_\_\_\_

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS | CUI:                   | 2126 22986 0101          |
| Número de Contrato:       | 382-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 72382384                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 30,000.00               | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE APOYO          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON TRABAJOS DE ALBANILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD            |
| 2   | APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN                                                  |
| 3   | APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELECTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES                                 |
| 4   | APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS                                                         |
| 5   | APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO                                     |
| 6   | APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS |
| 7   | APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO                                                                                              |
| 8   | 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   | Realicé el retiro y acopio de residuos de tabla yeso, piso de alfombra, madera y perfiles metálicos en mal estado, efectuando su traslado y disposición final en el vertedero autorizado de la Zona 3, con el propósito de mantener las instalaciones limpias y seguras.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Realicé la limpieza general de pisos en las áreas asignadas, contribuyendo al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas de higiene en las instalaciones.<br>Realicé la reparación de un mingitorio y un lavamanos, verificando su correcto funcionamiento para garantizar el adecuado uso de los servicios sanitarios.<br>Realicé el destape de la tubería del sistema de sanitarios, restableciendo el flujo adecuado del drenaje y asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias. |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 3 Apoyé en la aplicación de pintura en diferentes áreas de oficinas de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), ubicadas en zona 12, contribuyendo al mejoramiento de la imagen y conservación de los espacios de trabajo
- 4 Realicé el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia, efectuando el retiro de los componentes existentes para permitir la instalación del nuevo mecanismo de seguridad.
- 5 Realicé la instalación de una nueva chapa en la puerta de salida de emergencia, verificando su correcto funcionamiento y asegurando el adecuado cierre y acceso conforme a las condiciones requeridas.
- 6 Apoyé en la limpieza, preparación y aplicación de pintura en la puerta de salida de emergencia, efectuando el acondicionamiento de la superficie previo al pintado para garantizar un acabado uniforme y una mayor protección del material.
- 7 Apoyé en el traslado y colocación de escritorios en la Unidad Financiera, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios de trabajo para mejorar la funcionalidad del área.
- 8 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional, así como a la conservación de espacios
- 9 Apoyé en el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia ubicada en el tercer piso del edificio de la Zona 12, contribuyendo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- 11 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura
- 12 Apoyé en la limpieza de ventanas y colocación de vidrio en la Bodega No. 1 de las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas del área para su adecuado funcionamiento.
- 13 Apoyé en el desmontaje y fabricación de tabla yeso, así como en la aplicación de pintura en el área de cocina de las instalaciones de la Zona 11, destinada para el resguardo y organización del archivo institucional, contribuyendo al acondicionamiento del espacio conforme a las necesidades de la institución.
- 14 Apoyé en el traslado del equipo de cocina hacia el nuevo módulo habilitado en las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios institucionales.
- 15 Apoyé en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Coordinación de la Zona 12, facilitando la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el acceso a la documentación requerida.

(F):

JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS  
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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                           |                        |                                |
|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA | CUI:                   | 2867 16976 2203                |
| Número de Contrato:       | 287-2026-029-FSS                          | NIT del Contratista:   | 85097020                       |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                                | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                               | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES                                                                                                                 |
| 2   | APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                         |
| 3   | APOYAR EN RECIBIR, SELLAR, CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y, EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO INTERNO                                                       |
| 4   | APOYAR EN EL REGISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO ARCHIVO DE FORMAS AUTORIZADAS                                                       |
| 5   | APOYAR CON LOS REGISTROS INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO ADECUADO                                                                                                             |
| 6   | DISTRIBUIR 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-, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES |
| 7   | APOYAR CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR SOBRE LAS ACCIONES LLEVADAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES                     |
| 8   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN                                                                                                       |
| 9   | APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO DIGITAL                                                                                                                                          |
| 10  | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE FIRMAS DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE EL DOCUMENTO CUENTE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS                                                                                              |
| 11  | APOYAR EN LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZAN EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS                                                                                                        |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES                                                           |
| 2   | APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                   |
| 3   | APOYÉ EN RECIBIR, SELLAR, CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y, EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO INTERNO |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 4 APOYÉ EN EL REGISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO ARCHIVO DE FORMAS AUTORIZADAS
- 5 APOYÉ CON LOS REGISTROS INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO ADECUADO
- 6 DISTRIBUI 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-, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES
- 7 APOYÉ CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN CON EL OBJETO DE NOTIFICAR SOBRE LAS ACCIONES LLEVADAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
- 8 APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN
- 9 APOYÉ EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO DIGITAL
- 10 APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE FIRMAS DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE EL DOCUMENTO CUENTE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS
- 11 APOYÉ EN LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZAN EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS
- 12 APOYÉ EN LA EMISIÓN DE REQUISICIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESOS DE COMPRA

(F):

  
KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA  
SERVICIOS TÉCNICOS

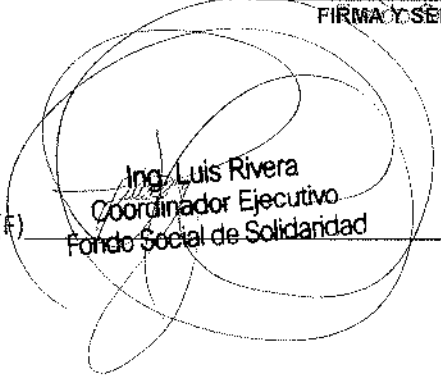
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)

  
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares  
Coordinador de Contrataciones

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS | CUI:                   | 2079573042212                 |
| Número de Contrato:       | 428-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 73276200                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00                   | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00                   | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUÁNDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5

APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F):

KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Kevin Estuardo Barrios Alvarado | CUI:                   | 3004 19333 0101          |
| Número de Contrato:       | 266-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 104448245                |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                   | Plazo del Contrato:    | 01/08/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 60,000.00                     | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,000.00                     | Unidad Administrativa: | COMUNICACIÓN SOCIAL      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL DESARROLLO, PRODUCCIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE CARÁCTER INFORMATIVO, INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES COMUNICACIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL FIN DE FORTALECER SU COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA |
| 2   | ASESORAR EN LOS PROCESOS DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE NOTAS AUDIOVISUALES, DESTINADAS A REFORZAR LA COMUNICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A TRAVÉS DE SUS DIVERSAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES                                                                                         |
| 3   | ASESORAR EN LA ADECUACIÓN DE PIEZAS MULTIMEDIA OPTIMIZADAS PARA DISTINTOS FORMATOS DIGITALES Y REDES SOCIALES, ORIENTADAS A ALIMENTAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                             |
| 4   | ASESORAR EN LA EDICIÓN, DEPURACIÓN Y MEJORA TÉCNICA DE AUDIOS, CON EL PROPÓSITO DE SU UTILIZACIÓN EN NOTAS INFORMATIVAS, CÁPSULAS AUDIOVISUALES Y REPORTAJES INSTITUCIONALES                                                                                                                    |
| 5   | ASESORAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE GRÁFICOS, ANIMACIONES Y PLANTILLAS PERSONALIZADAS APLICABLES A VIDEOS, PRESENTACIONES Y PUBLICACIONES DIGITALES, EN APOYO A LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                 |
| 6   | ASESORAR EN LA GESTION, ORDEN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MATERIAL PRODUCIDO, GARANTIZANDO SU CORRECTA CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD PARA UN FLUJO DE TRABAJO EFICIENTE                                                                                             |
| 7   | ASESORAR EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, DIAGRAMACIÓN Y MAQUETACIÓN DE BOLETINES, COMUNICADOS Y NOTAS INFORMATIVAS, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES                                                                                          |
| 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                                                                                                        |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

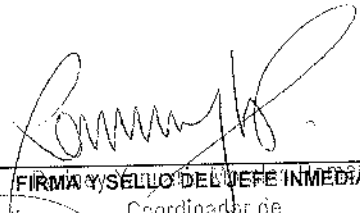
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realicé la documentación de los avances en el municipio de Tecpán Guatemala            |
| 2   | Asesoré en la creación de campañas para uso interno del FSS                            |
| 3   | Asesoré la creación de los Manuales de Organización y Funciones de Comunicación Social |
| 4   | Realicé acompañamiento a personal de la unidad de Supervisión a proyectos del FSS      |
| 5   | Asesoré en la gestión de información en medios digitales.                              |
| 6   | Realicé contenido audiovisual especializado en proyectos de infraestructura.           |

(F):

  
Kevin Estuardo Barrios Alvarado  
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.

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Coordinador de  
Comunicación Social  
Fondo Social de Solidaridad -FSS

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Kevin Orlando Corado Pocasangre | CUI:                   | 3019 25968 0101          |
| Número de Contrato:       | 337-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 103840443                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.48,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.8,000.00                      | Unidad Administrativa: | Módulo de Tesorería      |

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- 1 APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
- 2 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS.
- 3 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- 4 APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR UN REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS.
- 5 APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y ORDENADO.
- 6 APOYAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORÍAS O REVISIONES.
- 7 APOYAR EN COMPLETAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA COMISIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN.
- 8 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- 9 APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL.
- 10 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 11 APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS.
- 12 APOYAR EN LA COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y VIÁTICOS EN OTRAS COORDINACIONES Y MÓDULOS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA ENTREGA DE SU RESPECTIVA LIQUIDACIÓN.
- 13 APOYAR EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIÁTICOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y CAJA CHICA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA CONSULTAS O AUDITORÍAS.
- 14 APOYAR EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE REINTEGRO EN EL SISTEMA TCI, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN ADECUADO PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS.
- 15 LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y LAS INSTRUCCIONES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

### No. **ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

- 1 APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
- 2 APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS.
- 3 APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- 4 APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR UN REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS.
- 5 APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y ORDENADO.
- 6 APOYÉ EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORÍAS O REVISIONES.
- 7 APOYÉ EN COMPLETAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA COMISIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN.
- 8 APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 9 APOYÉ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL.
- 10 APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN.
- 11 APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS.
- 12 APOYÉ EN LA COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y VIÁTICOS EN OTRAS COORDINACIONES Y MÓDULOS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA ENTREGA DE SU RESPECTIVA LIQUIDACIÓN.
- 13 APOYÉ EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIÁTICOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y CAJA CHICA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA CONSULTAS O AUDITORÍAS.
- 14 APOYÉ EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE REINTEGRO EN EL SISTEMA TCI, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN ADECUADO PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS.

(F):

KEVIN ORLANDO CORADO POCASANGRE  
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.

REVISADO: (F)

Andrea María Rodríguez  
Enc. de la Oficina de Tesorería  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Lauro José Miranda Guillén | CUI:                   | 2488 53074 1225                          |
| Número de Contrato:       | 351-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 10333670-2                               |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q. 120,000.00              | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.20,000.00                | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS                                                        |
| 2   | BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL PROPOSITO DE TENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS                                     |
| 3   | BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS                                                  |
| 4   | ASESORAR EN LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS                                                                                       |
| 5   | BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA                              |
| 6   | ASESORAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIONES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS |
| 7   | ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS SOBRE ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS                       |
| 8   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO         |
| 9   | BRINDAR ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS                                                             |
| 10  | BRINDAR ASESORIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA EN RELACIÓN CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN                                                               |
| 11  | BRINDAR ASESORIA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES                                              |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

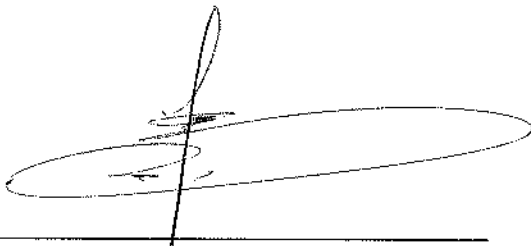
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO                                                                                                                                                                            |
| 13 | BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO                                                                                                                       |
| 14 | BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, UNIDADES O PROGRAMAS ADSCRITOS, PARA FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIÓN DE MANERA QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE |
| 15 | ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA NECESARIA LA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DONDE SE ENCUENTREN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN                                    |
| 16 | BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO QUE TENGAN LOS CONOCIMIENTOS PERTINENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES                                                                              |
| 17 | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA                                                                                                                                                            |
| 18 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN                                                                                                                                                       |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | COORDINAR Y ASESORAR LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                         |
| 2   | DIRIGIR Y CONTROLAR, SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO. |
| 3   | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                |
| 4   | POR DELEGACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                 |
| 5   | OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                        |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | SE COORDINÓ EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVAS FORMULACIONES DE PROYECTOS.                                                                                                                             |
| 2   | APOYÉ EN REUNIONES CON AUTORIDADES DE DIVERSOS MUNICIPIOS DEL PAIS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FORMULACIÓN Y NUEVAS SOLICITUDES.                                                                         |
| 3   | SE COORDINÓ LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN DE NUEVOS PERFILES Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EN PROCESO DE FORMULACIÓN.                                                                                 |
| 4   | SE COORDINÓ EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN.                                                                                                           |
| 5   | SE ASESORÓ A LAS DIVERSAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS, VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ETC. |
| 6   | ASISTÍ A REUNIONES ASIGNADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA DE DIVERSOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN Y EN PROCESO DE FORMULACIÓN.                                                                                          |
| 7   | SE ASESORÓ Y COORDINÓ LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DEL FSS.                                                                                                  |
| 8   | SE COORDINÓ EL TRASLADO DE EXPEDIENTES PARA ELEVAR NUEVOS VENTOS POR PARTE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                        |

(F):

  
Lauro José Miranda Guillén  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                              |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Lesbia Isabel Galicía Alvizures de Hernández | CUI:                   | 1656 83597 0105          |
| Número de Contrato:       | 245-2026-029-FSS                             | NIT del Contratista:   | 4303542-6                |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                                     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00                                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ASEGURANDO SU CORRECTA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA                                                                    |
| 2.  | APOYAR EN COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZANDO SU ENTREGA OPORTUNA |
| 3.  | APOYAR EN IMPLEMENTAR LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, COORDINANDO SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES                                                                                           |
| 4.  | APOYAR EN ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PROMOViendo EL ORDEN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                    |
| 5.  | APOYAR EN DESARROLLAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VELANDO POR SU ADECUADA GESTIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN                                                                                        |
| 6.  | APOYAR EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COODINACIÓN EJECUTIVA, ASEGURANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y USUARIOS                                                              |
| 7.  | APOYAR EN ELABORAR Y ENTREGAR HOJAS DE TRÁMITE DIRIGIDAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZANDO SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO                                                            |
| 8.  | APOYAR EN ESCANEAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CONTRIBUYENDO A LA DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                           |
| 9.  | APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE     |
| 10. | APOYAR EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL 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 CONTRATACIÓN                                                             |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYÉ EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ASEGURANDO SU CORRECTA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA                                                                    |
| 2.  | APOYÉ EN COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZANDO SU ENTREGA OPORTUNA |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | APOYÉ EN IMPLEMENTAR LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, COORDINANDO SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES                                                                                       |
| 4.  | APOYÉ EN ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PROMOVIENDO EL ORDEN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                |
| 5.  | APOYÉ EN DESARROLLAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VELANDO POR SU ADECUADA GESTIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN                                                                                    |
| 6.  | APOYÉ EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COODINACIÓN EJECUTIVA, ASEGURANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y USUARIOS                                                          |
| 7.  | APOYÉ EN ELABORAR Y ENTREGAR HOJAS DE TRÁMITE DIRIGIDAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZANDO SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO                                                        |
| 8.  | APOYÉ EN ESCANEAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CONTRIBUYENDO A LA DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                       |
| 9.  | APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE |
| 10  | APOYÉ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL 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 CONTRATACIÓN                                                        |

(F):

  
Lesbia Isabel Galicia Alvizures de 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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

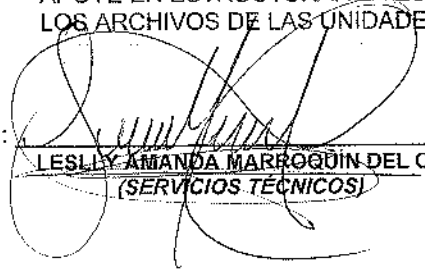
|                           |                                 |                        |                             |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID | CUI:                   | 2494 19087 0101             |
| Número de Contrato:       | 274-2026-029-FSS-FSS            | NIT del Contratista:   | 2754495-8                   |
| Tipo de Servicios:        | TECNICO                         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q 108,000.00                    | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 18,000.00                    | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. |
| 2   | APOYAR EN IMPLEMENTAR 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   | APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER LA EXISTENCIA DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.                                 |
| 4   | APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN A FIN DE RESOLVERLOS DE MANERA SATISFACTORIA.                                                                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINSTRATIVA.                                                                                                                                                                          |
| 6   | APOYAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                  |
| 7   | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS DE DICTAMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.                                                                                                                                                                                              |
| 8   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE COMPRA POR MEDIO DE LICITACIÓN, PARA ASEGURAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PREVIO A SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.                                                                                                           |
| 9   | APOYAR EN DAR VISTO BUENO LAS RESPUESTAS DE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.                                                                                                                                                                                         |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ AL MODULO DE ARCHIVO EN REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FISICOS DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.                      |
| 2   | APOYÉ A LA CORDINACIÓN DE ALMACEN EN VERIFICAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA PODER MEJORARLOS.                                                     |
| 3   | APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.                                                                       |
| 4   | APOYÉ A TODAS LAS COORDINACIÓN QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINSTRATIVA, EN REVISAR DOCUMENTACIÓN Y RESPUESTAS A OTRAS INSTITUCIONES, DANDO EL VISTO BUENO. |
| 5   | APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026.                                      |
| 6   | APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN LA VERIFICACIÓN DE LAS JUTIFICACIONES PARA LA REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS.                                   |
| 7   | VERIFIQUÉ LA PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES DE LOS EVETOS PROGRAMADOS PARA EL MES DE MARZO.                                                             |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 8 DI SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
- 9 APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA SOLICITAR JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
- 10 APOYÉ A LAS COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
- 11 APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORIA INTERNA.
- 12 APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS.
- 13 APOYÉ EN REALIZAR VISITA PARA LAS MEJORAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
- 14 APOYÉ EN ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA PARA REALIZAR EL TRABAJO Y ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN ZONA 11

(F):   
LESLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID  
(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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                |                        |                          |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | LESTER ALBINZE MORALES HERRERA | CUI:                   | 1749 42109 1601          |
| Número de Contrato:              | 332-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 19672896                 |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q. 42,000.00                   | Período del Informe:   | 01-08-2026 AL 31-08-2026 |
| Honorarios Mensuales:            | Q. 7,000.00                    | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE INVENTARIOS    |

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- 1 APOYAR CON EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A NORMATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, PARA ASEGURAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
- 2 APOYAR EN LA REVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
- 3 APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO RELACIONADAS CON MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES, PARA RESPALDAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- 4 APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA GARANTIZAR SU TRAZABILIDAD.
- 5 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL Y CONTRATISTAS, PARA DOCUMENTAR ADECUADAMENTE LA ASIGNACIÓN DE BIENES.
- 6 APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, PARA LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
- 7 ELABORAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE ASIGNACIÓN INTERNA.
- 8 APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.
- 9 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- 10 APOYAR CON EL ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE.
- 11 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA Y CAMIONES, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL ESTADO Y USO DE LOS MISMOS.
- 12 APOYAR EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- 13 APOYAR EN LA GENERACIÓN OPORTUNA DE REPORTES SOBRE MAQUINARIA Y CAMIONES, A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS.
- 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 ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS PARA EL EFICIENTE CONTROL DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
- 2 ELABORÉ TARJETAS DE RESPONSABILIDAD PARA ASIGNAR LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES.
- 3 APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

- 4 COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
- 5 APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE BIENES DEL PERSONAL DE BAJA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
- 6 COLABORÉ CON LAS ENMIENDAS REALIZADAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MÓDULO DE INVENTARIOS.
- 7 APOYÉ CON LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR AUDITORIA INTERNA DEL FSS RELACIONADA CON LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES DE NATURALEZA FERROSA.
- 8 ARCHIVÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, CON EL FIN RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA MAQUINARIA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)

LESTER ALBINZE MORALES HERRERA  
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.

Angelo Eduardo Pocasangre Rac  
Encargado del Módulo de Inventarios  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. (f)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | LESVIA DAYAN CHINCHILLA HERNÁNDEZ | CUI:                   | 3722 6794 0101           |
| Número de Contrato:       | 443-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 114566976                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q38,612.90                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q7,000.00                         | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN JURÍDICA    |

No.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

APOYAR CON REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA CONTROL INTERNO DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONSTATAR QUE LA MISMA CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA

APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA

APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO O ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO REGULADO A LO RELACIONADO CON EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE LA MATERIA

APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE TENER COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL

APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONCERNIENTE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE

APOYAR EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE

APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES A ADMINISTRATIVO.                     |
|     | ASISITI EN LA DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN ASESORES A OTRAS UNIDADES.                 |
|     | APOYE EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA COORDINACION JURIDICA.                                     |
|     | APOYE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION.                          |
|     | COLABORÉ EN LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS SOLICITADO POR ASESORES JURIDICOS.                         |
|     | APOYE EN LA RECEPCION DE FIANZAS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LOS ASESORES JURIDICOS. |
|     | COLABORÉ EN LA ASIGNACION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES.                                                  |
|     | APOYE EN LA ASIGNACION DE ATRIBUCIONES DIARIAS A CADA ASESOR JURÍDICO.                                |
|     | APOYE EN EL ESCÁNER DE EXPEDIENTES SOLICITADO POR LOS ASESORES.                                       |

(F):

LESVIA DAYAN CHINCHILLA 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.

REVISADO: (F)

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Lic. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | LESVIA DAYAN CHINCHILLA HERNÁNDEZ | CUI:                   | 3722 6794 0101           |
| Número de Contrato:       | 443-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 114566976                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q38,612.90                        | Período del Informe:   | 16/07/2026 AL 31/07/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q3,612.90                         | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN JURÍDICA    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | APOYAR CON REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA CONTROL INTERNO DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                                        |
|     | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONSTATAR QUE LA MISMA CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                                                                          |
|     | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA                                                                                                                                    |
|     | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTA SEA RESGUARDADA Y ESTE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA                                                                                                                                    |
|     | APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO O ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO REGULADO A LO RELACIONADO CON EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE LA MATERIA |
|     | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE TENER COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL                                                                                         |
|     | APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONCERNIENTE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                                                                   |
|     | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE                                                              |
|     | APOYAR EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                           |
|     | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA           |
|     | 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                                                                                                                                                                   |

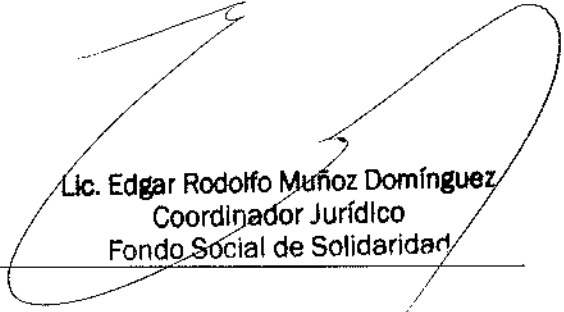
# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES A ADMINISTRATIVO.                     |
|     | APOYE EN LA DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN ASESORES A OTRAS UNIDADES.                   |
|     | APOYE EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE LA COORDINACION JURIDICA.                                     |
|     | APOYE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION.                          |
|     | COLABORE EN LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS SOLICITADO POR ASESORES JURIDICOS.                         |
|     | APOYE EN LA RECEPCION DE FIANZAS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LOS ASESORES JURIDICOS. |
|     | APOYE EN LA ASIGNACION DE OFICIOS Y RESOLUCIONES.                                                     |

(F):   
LESVIA DAYAN CHINCHILLA 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.

REVISADO: (F)

  
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                           |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA | CUI:                   | 2327825550901                 |
| Número de Contrato:       | 273-2026-029-FSS                          | NIT del Contratista:   | 15603830                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 120,000.00                             | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q20,000.00                                | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDAR ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA;                                                                                                                        |
| 2   | BRINDAR ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 3   | CONTRIBUIR CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;                              |
| 4   | BRINDAR ASESORÍA PARA PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                                    |
| 5   | CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;                                         |
| 6   | ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES                                                                                                                   |
| 7   | BRINDAR ASESORÍA EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                                 |
| 8   | CONTRIBUIR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                             |
| 9   | CONTRIBUIR EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                   |
| 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 MES DE AGOSTO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDAR ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE BRIGADA QUE APOYARÁ EN EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.                                                                                                                                                                                |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE LOS DIFERENTES OFICIOS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | ASESORÉ EN GESTIONAR LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN DONDE SE TRASLADO EL INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL MES DE AGOSTO 2026, REPORTES DE LOS SISTEMAS SICOIN Y SIGES DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 52 Y 61 DEL MES DE AGOSTO DEL 2026. |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE COOPERACIÓN EXTERNA.                                                                                          |
| 5 | PARTICIPÉ EN LA CAPACITACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN REEMBOLSABLE PARA INVERSIÓN PÚBLICA, IMPARTIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-. |
| 6 | ASESORÉ EN EL ORDENAMIENTO Y ENTREGA DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                        |
| 7 | ASESORÉ REALIZANDO OFICIO PARA LA COORDINACIÓN FINANCIERA SOLICITANDO LA REGULARIZACIÓN DE LAS CUENTAS MONETARIAS DEL PROYECTO "APOYO AL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN CON TRANSFORMACIÓN POST-STAR EN GUATEMALA FASE II".                     |

(F):   
LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

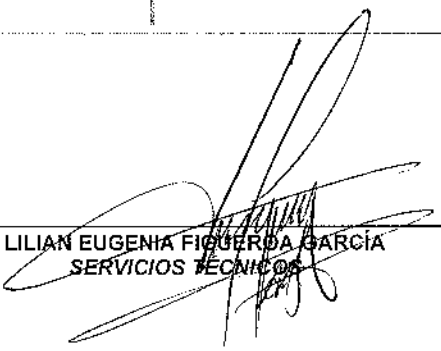
|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | LILIAN EUGENIA FIGUEROA GARCÍA | CUI:                   | 1710299090101            |
| Número de Contrato:       | 326-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 49527150                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 54,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,000.00                    | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE VISA           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                          |
| 2   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                  |
| 4   | APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5   | APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                  |
| 6   | APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                           |
| 7   | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                |
| 8   | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES PARA TRAMITE RESPECTIVO.     |
| 9   | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA TRAMITE RESPECTIVO.                                                                           |
| 10  | 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.                                |

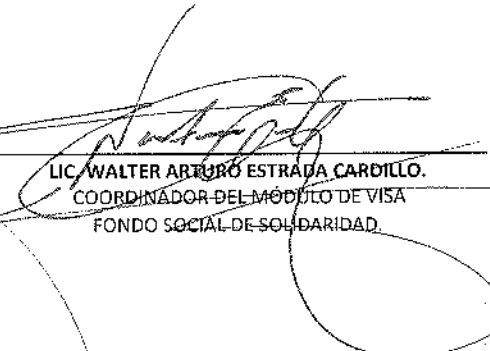


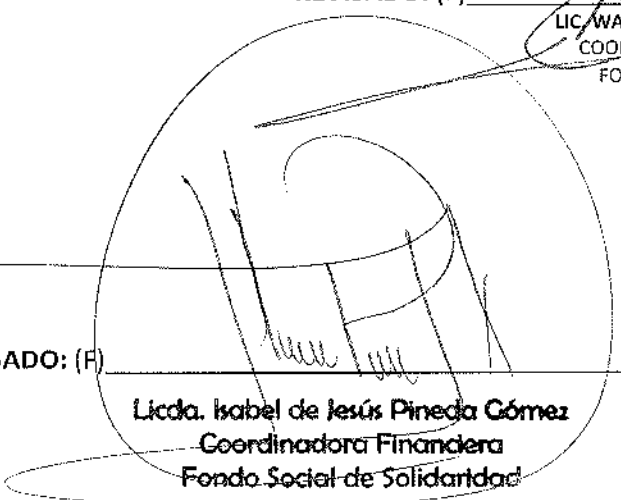
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                          |
| 2   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                  |
| 3   | APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                  |
| 4   | APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5   | APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                  |
| 6   | APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                           |
| 7   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES PARA TRAMITE RESPECTIVO.     |
| 8   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                |
| 9   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA TRAMITE RESPECTIVO.                                                                           |

(F):   
LILIAN EUGENIA FIGUEROA 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.

REVISADO: (F)   
LIC. WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO.  
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA  
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

APROBADO: (F)   
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | LILIAN YESENIA XOY CORDOVA | CUI:                   | 1814864311601            |
| Número de Contrato:       | 234-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 28101626                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 18/05/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 111,774.19               | Período del Informe:   | 1/08/2026 AL 31/08/2026  |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00               | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONTRATACIONES |

| No.  | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1  | APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |
| 3.2  | 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, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.                                                                                                                                                                                   |
| 3.3  | APOYAR EN DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO.                                                                                            |
| 3.4  | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.5  | APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.6  | APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.7  | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                                                                                |
| 3.8  | APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.9  | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.10 | APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.                                                                                                                                                                                                           |
| 3.11 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS RELACIONADAS A PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.                                                                                                                                                                                                             |
| 3.12 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES, CUANDO SEA REQUERIDO.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.13 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUANDO SEA REQUERIDO.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.14 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.15 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. |
| 2   | APOYÉ EN DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE 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 DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO.                                                                                            |
| 3   | APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.                                                                                                                                                                                |
| 4   | APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

(F):

LILIAN YESENIA XOY CORDOVA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Uc. Erick Alejandro Mejía Linares  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

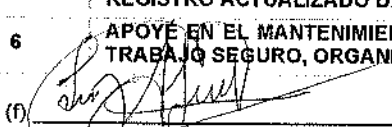
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

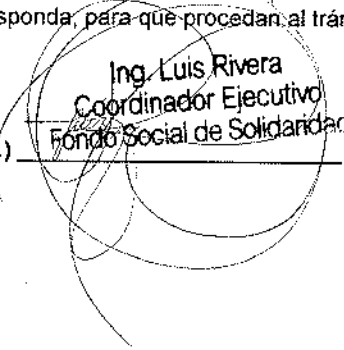
|                                  |                          |                        |                               |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Luis Alfredo López Navas | CUI del Contratista:   | 1616 33552 2107               |
| Número de Contrato:              | 401-2026-029-FSS         | NIT del Contratista:   | 17426987                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 30,000.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q5,000.00                | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

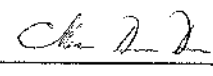
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA |
| 2   | APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA                                                                    |
| 3   | APOYAR EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA                                                                          |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER                                                                                                           |
| 5   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO                                     |
| 6   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE                                                                                                                 |
| 7   | 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 Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA |
| 2   | APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA                                                                    |
| 3   | APOYÉ EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA                                                                          |
| 4   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER                                                                                                           |
| 5   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO                                     |
| 6   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE                                                                                                                 |

(f)   
Luis Alfredo López Navas  
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.

Aprobado (F.)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.): 

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Luis Amílcar Escobar Camposeco | CUI:                   | 3001 59390 0101                          |
| Número de Contrato:       | 358-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 105347620                                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.                                                          |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.                                                |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                   |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -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 CONTRATACIÓN.

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

- 1 BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
- 2 BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL PROPOSITO DE TENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
- 3 BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
- 4 ASESORAR EN LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS.
- 5 BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- 6 ASESORAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIONES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS.
- 7 ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS SOBRE ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
- 8 ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
- 9 BRINDAR ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS.
- 10 BRINDAR ASESORIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA EN RELACIÓN CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN.
- 11 BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
- 12 ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.
- 13 BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO.
- 14 BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, UNIDADES O PROGRAMAS ADSCRITOS, PARA FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS Y

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- COMUNICACIÓN DE MANERA QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE.
- 15 ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA NECESARIA LA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DONDE SE ENCUENTREN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.
- 16 BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO QUE TENGAN LOS CONOCIMIENTOS PERTINENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- 17 ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
- 18 LAS ACTIVIDADES 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 LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.                                                        |
| 2   | BRINDÉ ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.                                                  |
| 3   | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.                              |
| 4   | ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN, A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIONES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS. |
| 5   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.         |
| 6   | BRINDÉ ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS.                                                             |
| 7   | BRINDÉ ASESORIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA EN RELACIÓN CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN.                                                               |
| 8   | BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.                                              |
| 9   | ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.                                                                       |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

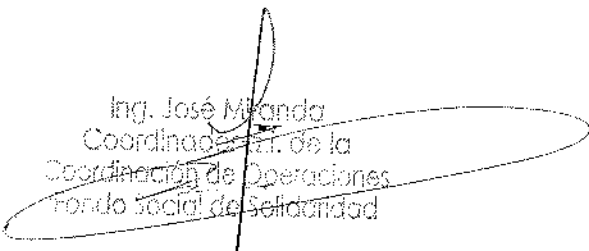
- 10 BRINDÉ ASESORÍA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, UNIDADES O PROGRAMAS ADSCRITOS, PARA FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIÓN DE MANERA QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE.
- 11 ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.

(F):

  
**Luis Amilcar Escobar Camposeco**  
**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.

REVISADO: (F)

  
Ing. José Miranda  
Coordinador Ej. de la  
Coordinación de Operaciones  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                           |                             |                               |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Luis Antonio Carías López | AlfredoCUI del Contratista: | 1898 59784 2107               |
| Número de Contrato:              | 418-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:        | 78372968                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos        | Plazo del Contrato:         | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 28,860.00               | Período del Informe:        | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,620.00                | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN                                                                                        |
| 2   | APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 4   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 5   | BRINDÉ APOYO CON LA LIMPIEZA Y ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;                                                                                      |
| 6   | APOYÉ EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |

(f) Antonio Carías  
Luis Antonio Carías 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.

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schiehauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA | CUI:                   | 2438 78443 0101          |
| Número de Contrato:       | 252-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 64373711                 |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES                 | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 84,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 14,000.00                  | Unidad Administrativa: | AUDITORÍA INTERNA        |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS EN CONJUNTO CON EL EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA, DE LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | BRINDAR ASESORÍA EN LA REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | ASESORAR LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | BRINDAR ASESORÍA EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, DE CONFORMIDAD CON LA AUDITORÍA ASIGNADA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | BRINDAR ASESORÍA EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | ASESORAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y/O CONSULTORÍAS REQUERIDOS, SEGÚN CORRESPONDA O COMPETA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICABLE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | BRINDAR ASESORÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | BRINDAR ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.  | CONTRIBUI EN LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRACTICADA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2026, SEGÚN NOMBRAMIENTO NAI-012-2026, DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2026. |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2. CONTRIBUI EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PRACTICADA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2026, SEGÚN NOMBRAMIENTO NAI-012-2026, DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2026.
3. CONTRIBUI EN EL INGRESO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2026, SEGÚN NOMBRAMIENTO NAI-012-2026, DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2026.
4. CONTRIBUI EN EL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(F):

MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Karla María Mazarioglos Anleu  
Coordinadora de Auditoría Interna  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                    |                        |                               |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MANUEL REYES       | CUI:                   | 2461809000203                 |
| Número de Contrato:       | 412-2026-029-FSS   | NIT del Contratista:   | 1323503-6                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 28,860.00        | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 9,620.00         | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO                                                                                                                                                              |
| 2   | APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                                               |
| 3   | APOYÉ EN EL 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.                            |
| 4   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

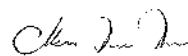
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

  
**MANUEL REYES**  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

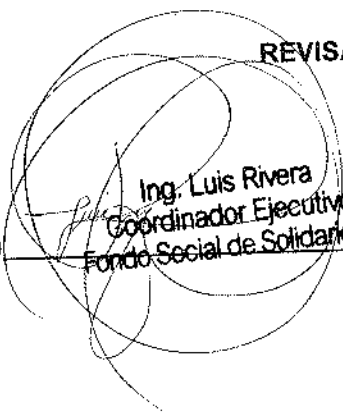
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                     |                        |                          |
|---------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MARCO TULIO VÁSQUEZ | CUI:                   | 1996987400101            |
| Número de Contrato:       | 328-2026-029-FSS    | NIT del Contratista:   | 4346556                  |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00         | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE INVENTARIOS    |

P

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN.                                                         |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.                                                            |
| 3   | APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA HACIA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS, PARA FACILITAR EL FLUJO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.                                 |
| 4   | APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA REVISADA, PARA ASEGURAR SU ORGANIZACIÓN Y DESPACHO CORRECTO.                                                                      |
| 5   | APOYAR CON EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA MANTENER EL RESGUARDO ADECUADO DE DOCUMENTOS.                                                                    |
| 6   | APOYAR CON EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA Y ENTREGÁNDOLA PERSONALMENTE A DONDE CORRESPONDA.                                                                         |
| 7   | COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                  |
| 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   | COLABORÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA A MI ENCARGADO.                    |
| 2   | REALICÉ LA RECEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS.                                                           |
| 3   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL. |
| 4   | REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN.                                 |
| 5   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.                       |
| 6   | REALICÉ EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.                                    |
| 7   | APOYÉ CON EL RECIBIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE COMPRAS DE SELLOS PARA LOS NUEVOS COORDINADORES DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS.                                            |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL. |
| 9 | REALICÉ LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, GESTIONÉ LA ENTREGA DE LA MISMA DONDE CORRESPONDA.                    |

(F):

Marco Tulio Vásquez  
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.

Angelo Eduardo Pocasangre Roca  
Encargado del Módulo de Inventarios  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                            |                              |                               |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Margarito Esquivel Ixpanel | Alfredo CUI del Contratista: | 1963 73298 0602               |
| Número de Contrato:              | 404-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:         | 36581801                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos         | Plazo del Contrato:          | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 30,000.00                | Período del Informe:         | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 5,000.00                 | Unidad Administrativa:       | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.                                          |
| 2   | APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE. |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.          |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOVRIENDO SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.          |
| 5   | APOYAR EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA                         |
| 6   | 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 LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.                                          |
| 2   | APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE. |
| 3   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.          |
| 4   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOVRIENDO SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.          |
| 5   | APOYÉ EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA                         |

(f)

Margarito Esquivel Ixpanel  
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                   |                        |                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARÍA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN | CUI:                   | 1851 48298 0101               |
| Número de Contrato:       | 242-2026-029-FSS                                  | NIT del Contratista:   | 35356480                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                           | Plazo del Contrato:    | 16/06/2026 al 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 104,000.00                                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                                      | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 2   | BRINDAR ASESORÍA CUANDO SEA REQUERIDO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO                                                   |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES                                                                                                       |
| 4   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR EJECUTIVO EN REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                    |
| 5   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR EJECUTIVO EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                |
| 6   | ASESORAR EN PREPARAR INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                        |
| 7   | 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                                                                                                                                             |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2026                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesoré en el análisis de los Tomos 1 y 2; "Informes Circunstanciados de Actividades y de la Situación, de los Derechos Humanos del Procurador 2025", para poder atender las recomendaciones solicitadas por el Procurador hacia el Ministerio de Comunicaciones. |
| 2   | Asesoré en la verificación del "Manual de Organización y Funciones MOF", de la Coordinación de Cooperación Externa, y proporcioné las correcciones correspondientes de acuerdo a la estructura del estado de aprobación.                                          |
| 3   | Asesoré en la programación de las compras de bajas cuantías o gastos a ejecutar para la compra de sillas ejecutivas para la Coordinación de Cooperación Externa.                                                                                                  |
| 4   | Brindé asesoría para darle seguimiento a la liquidación de la donación SIGEACI37 de la Cooperación Internacional no reembolsable,                                                                                                                                 |
| 5   | Participé en la capacitación "Educación Financiera", que se impartió en forma virtual de la Unidad de Inducción y Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).                                                             |

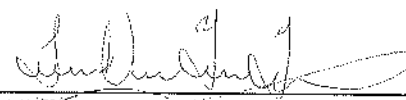
(F):



MARÍA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN  
**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.

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                     |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Maria Elizabeth Orella Dubón | CUI:                   | 2578 91323 2214                     |
| Número de Contrato:       | 305-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 11821736                            |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 30,000.00                 | Periodo del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,000.00                  | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza |
| 02  | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso                                                                     |
| 03  | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                                |
| 04  | Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                                                         |
| 05  | Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                                                                  |
| 06  | Las actividades 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                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la limpieza, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                 |
| 02  | Brinde apoyo en la limpieza, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS |
| 03  | Brinde apoyo en la limpieza, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                            |
| 04  | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                       |
| 05  | Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                |
| 06  | Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                         |

(F): Maria Orellana  
Maria Elizabeth Orella 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.

REVISADO: (F) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) \_\_\_\_\_

Pedro Acosta Tapau  
Coordinador de Servicios Generales  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                     |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Maria Hortencia López Salazar | CUI:                   | 2539 90416 0403                     |
| Número de Contrato:       | 306-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 49962248                            |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 30,000.00                  | Período del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,000.00                   | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza |
| 02  | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso                                                                     |
| 03  | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                                |
| 04  | Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                                                         |
| 05  | Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                                                                  |
| 06  | Las actividades 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                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la limpieza, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                 |
| 02  | Brinde apoyo en la limpieza, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS |
| 03  | Brinde apoyo en la limpieza, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                            |
| 04  | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                       |
| 05  | Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución                                                                |
| 06  | Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias                                         |

(F): Maria Hortencia López Salazar  
Maria Hortencia López Salazar

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

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

Ing. Xocovic Tepen  
Firma y Sello del Jefe Inmediato  
Coordinación de Servicios Generales  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MARÍA ISABEL PINEDA MARROQUÍN | CUI:                   | 1950 37812 0101          |
| Número de Contrato:       | 447-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 35570628                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES       | Plazo del Contrato:    | 03/08/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 88,838.71                  | Período del Informe:   | 03/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,838.71                  | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN JURÍDICA    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS, GARANTIZANDO SU CORRECTA ELABORACIÓN, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.                                                                                                                                                                                           |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS.                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y QUE SE PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES, RESPALDANDO LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO QUE LA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA BRINDADA A LA AUTORIDAD SUPERIOR, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                                        |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y CERTEZA JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZANDO QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.                                                                                                                                                                                                   |
| 8   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS A LA COORDINACIÓN COMPETENTE DE DARLE SEGUIMIENTO ANTE LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.                                                                                                  |
| 9   | ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.                                                                                                                                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZANDO LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                   |
| 11  | ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS                                                                            |
| 2   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA                                                                                                                   |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |
| 4   | APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS                                                                               |
| 5   | ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA NOMBRAR PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN                  |
| 6   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTÁMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                                            |
| 7   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                                                      |
| 8   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS                                     |
| 9   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                            |
| 10  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                         |
| 11  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS RELACIONADAS A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA QUE SE LLEVAN EN MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN |
| 12  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS DE LICITACIÓN EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |

(F):

LICDA. MARÍA ISABEL PINEDA MARROQUÍN  
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.

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico

REVISADO: (F) Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                               |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN | CUI:                   | 3469 36209 0107               |
| Número de Contrato:       | 393-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 117323969                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q.30,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q.5,000.00                   | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN                                             |
| 3   | APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                                            |
| 4   | APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ              |
| 5   | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS                                                                                                                            |
| 6   | 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 LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)                                                       |
| 2   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN                                |
| 3   | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS                                            |
| 4   | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ |
| 5   | APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS                                                                                                               |

(F):

MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                           |                            |                        |                                                       |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUITA | CUI:                   | 1869 43954 1215                                       |
| Número de Contrato:       | 376-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 3808434-1                                             |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales    | Plazo del Contrato:    | 01-JULIO-2026 AL 31-DICIEMBRE-2026                    |
| Monto total del Contrato: | Q 120,000.00               | Período del Informe:   | Agosto 2026                                           |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 20,000.00               | Unidad Administrativa: | Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural - PACUR- |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR AL PROGRAMA PACUR EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES VIGENTES                                                                                                                         |
| 2   | ASESORAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRA 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 |
| 3   | ASESORAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA, QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                                                                                                        |
| 4   | BRINDAR ASESORÍA EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, UNIDAD DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTRAS INSTANCIAS, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN, COHERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.             |
| 6   | BRINDAR ASESORÍA EN 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                                                                              |
| 7   | ASESORAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.                                |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS A LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y OTRAS UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                         |
| 9   | ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS UNIDADES ADSCRITAS (FIS Y DAHVI Y CPU) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                      |
| 10  | 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   | Informe al Coordinador de Operaciones sobre las actividades que se realizaban semanalmente durante el mes de agosto de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- |
| 2   | Realice las fichas técnicas de los expedientes de los proyectos bajo los convenios GUA06/2005 y GUA06/2006 que se encuentran pendientes de liquidar                                                                        |
| 3   | Apoye a los diferentes requerimientos que ingresaron a las diferentes Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad zona 11 -FSS-, (Fondo de Inversión Social -FIS- y Combate a la                                     |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | pobreza Urbana -CPU-) de índole financiera realizando la búsqueda exhaustiva de la información que le solicitaron a las ambas unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Se respondieron a los diferentes requerimientos que ingresaron al Programa de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Se finalizo la integración del cuadro de resumen de avance financiero del Proyecto "PA05-21-03 Construcción de Estadio Municipal Rene Urrutia, donde se observa el monto de contrato, pago de anticipo, pagos de estimaciones toda esta información se encuentra dentro del expediente son copias simples ya que las originales son resguardadas por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-                                                                                                                   |
| 7  | Se finalizo cuadro de resumen de avance financiero del proyecto Proyecto "PA05-01-54" CONTRUCCION DE VIVIENDA MINIMA PARA ASENTAMIENTOS TREINTA DE NOVIEMBRE, SIETE DE MAYO, GALILEA, Y EMMANUEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHINAUTLA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA donde se observa el monto de contrato, pago de anticipo, pagos de estimaciones toda esta información se encuentra dentro del expediente son copias simples ya que las originales son resguardadas por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- |
| 8  | Apoye a Unidad de Apoyo en la búsqueda exhaustiva para dar respuesta a INVEN/BAIS/82-2026/cm, de fecha 21 de julio de 2026, emitida por la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en donde se solicita proporcionar la documentación en referencia a cur de gastos número 2623, con un valor de Q750,000.00                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Se dio respuesta a la Circular PLANI- No. 004-2026 del área de Planificación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en atención a la persona asignada para continuar con el proceso del Manual de Organización y Funciones -MOF-                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Se dio respuesta al Oficio. Ref.: OPERFSS/1403-2026/JM/jd en atención a la CIRCULAR CONTRA-04-2026 emitida por Coordinación de Contrataciones enviando la programación de compras de bajas cuantías o gastos a ejecutar por un monto de Q.25,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Apoye en la unidad de FIS en la búsqueda de documentos de respaldo para dar respuesta a oficio requerido por recursos humanos de la señora Mirna de Gómez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Participe en la capacitación de unidad de información pública y procedimientos de acceso a la información pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | Participe en la capacitacion de prevención, atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral contra la mujer en el entorno de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | Se apoyo a la unidad de apoyo en la búsqueda de documentos físicos en el archivo solicitados en el oficio inven/bais/82-2026//cm con la localización de una factura a nombre de Asdrubal y actas administrativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

(F):

MARIFRANZ MERIDA AMEZQUITA  
(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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                    |                        |                                     |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Mario Alvarez      | CUI:                   | 2326 18410 1401                     |
| Número de Contrato:       | 302-2026-029-FSS   | NIT del Contratista:   | 76674738                            |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 33,000.00       | Período del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,500.00        | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)                                                                         |
| 02  | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS                                                                                                                             |
| 03  | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                   |
| 04  | Apoyar en la recepción semanal de garrafones de agua y el conteo del mismo para asegurar que se reciban en su totalidad                                                                  |
| 05  | Apoyar con la entrega semanal de garrafones de agua pura para las distintas sedes del FSS                                                                                                |
| 06  | Apoyar en la revisión de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el FSS al cierre de las actividades diarias           |
| 07  | Las actividades 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                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la limpieza, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                                                                                                                                        |
| 02  | Brinde apoyo en la limpieza, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS                                                                                                                        |
| 03  | Brinde apoyo en la limpieza, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                                                                                                                                                   |
| 04  | Brinde apoyo en el traslado de desechos sólidos al relleno sanitario de la zona 3, (residuos y desechos sólidos) luego de finalizado los distintos trabajos y servicios realizados entro de las instalaciones del FSS con el fin de mantener las instalaciones limpias y ordenado. |
| 05  | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS                                                                                                                                                                              |
| 06  | Apoye en la recepción semanal de garrafones de agua y el conteo del mismo para asegurar que se reciban en su totalidad                                                                                                                                                             |
| 07  | Apoye con la entrega semanal de garrafones de agua pura para las distintas sedes del FSS                                                                                                                                                                                           |
| 08  | Apoye en la revisión de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el FSS al cierre de las actividades diarias                                                                                                      |

(F): Mario Alvarez  
Mario 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.

REVISADO: (F) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                                            |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN | CUI:                   | 2225 97496 1401                            |
| Número de Contrato:       | 284-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 66579562                                   |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                | Periodo del Informe:   | Agosto de 2026                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q.8,000.00                | Unidad Administrativa: | MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO                                               |
| 2   | APOYAR EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                        |
| 3   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL             |
| 4   | APOYAR EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO PARA AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                               |
| 5   | APOYAR EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 6   | APOYAR EN EL ESCANEADO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                     |
| 7   | APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL  |
| 8   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 9   | APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                            |
| 10  | APOYAR EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                           |
| 11  | APOYAR EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                              |
| 12  | APOYAR EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y AREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                        |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                 |
| 2   | APOYÉ EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y AREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |
| 3   | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO    |

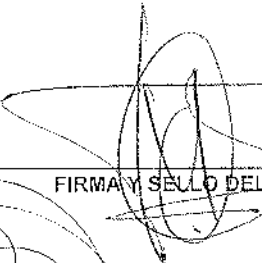
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERIAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL            |
| 5  | APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                |
| 6  | APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                  |
| 7  | APOYÉ EN EL ESCANEADO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                       |
| 8  | APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS                                                  |
| 9  | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL   |
| 10 | APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                              |
| 11 | APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO                             |
| 12 | APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL                                                                                |
| 13 | COLABORÉ EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

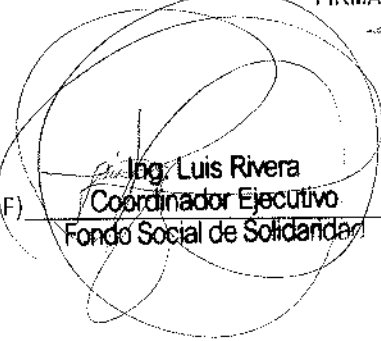
(F): 

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.

REVISADO: (F) 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) 

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Coordinador del Módulo de Archivo  
de Documentación General  
Fondo Social de Solidaridad

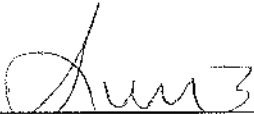
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                             |                        |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ | CUI:                   | 2444 88142 1018                    |
| Número de Contrato:              | 312- 2026-029- FSS          | NIT del Contratista:   | 15573397                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                  | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR Estrictamente LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)   
MARIO RAÚL GARCÍA 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.

REVISADO: (F)

Rudi Humberto Escobar Chaves  
Coordinador Unidad de Transparencia  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                               |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF ✓ | CUI:                   | 2463 25054 1601               |
| Número de Contrato:       | 385-2026-029-FSS ✓            | NIT del Contratista:   | 1613529                       |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES ✓               | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 ✓    |
| Monto total del Contrato: | Q.108,000.00 ✓                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 ✓    |
| Honorarios Mensuales:     | Q.18,000.00 ✓                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS                                                                                                |
| 2   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES, EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE VISITA A LOS DIFERENTES FRENTE DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA VERIFICAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROYECTOS                                                 |
| 3   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES Y DEL COORDINADOR EJECUTIVO, EN REUNIONES INSTITUCIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                        |
| 4   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS                                                                                                                 |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTRAS INSTANCIAS, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 6   | ASESORAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, CAMIONES, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA                                                             |
| 7   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD PROFESIONAL Y LA CORRECTA EJECUCIÓN                                                 |
| 8   | ASESORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                               |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA VERIFICAR EL AVANCE, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS                                                                             |
| 10  | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA ASEGURAR SU VALIDEZ Y CONSISTENCIA.                                                                                                   |
| 11  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                   |
| 12  | 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   | ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | ASESORÉ A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES, EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE VISITA A LOS DIFERENTES FRENTE DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA VERIFICAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROYECTOS                                                 |
| 3  | ASESORÉ A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES Y DEL COORDINADOR EJECUTIVO, EN REUNIONES INSTITUCIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA APORTAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                        |
| 4  | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS                                                                                                                 |
| 5  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTRAS INSTANCIAS, ASEGURANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 6  | ASESORÉ EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, CAMIONES, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA                                                             |
| 7  | ASESORARÉ EN LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD PROFESIONAL Y LA CORRECTA EJECUCIÓN                                               |
| 8  | ASESORÉ EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                               |
| 9  | ASESORÉ EN REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA VERIFICAR EL AVANCE, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS                                                                             |
| 10 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA ASEGURAR SU VALIDEZ Y CONSISTENCIA.                                                                                                   |
| 11 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                   |

(F):

MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF  
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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARIO RODOLFO DEL CID DONIS | CUI:                   | 1728 92775 0101               |
| Número de Contrato:       | 261-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 480114-8                      |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES               | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 108,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 18,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                              |
| 3   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN                                                                                                                                         |
| 5   | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, FLUJOGRAMAS GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD PARA COMPLETAR LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN                                                                                   |
| 6   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                |
| 7   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA                                                                                                                                                            |
| 8   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                  |
| 9   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS                                                                                                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                |
| 11  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                         |
| 12  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                                                                                       |
| 13  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-                                                                              |
| 14  | 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                                                                                                                          |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

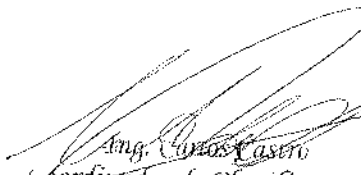
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL  
01/08/2026 AL 31/08/2026

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ASESORE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- . |
| 2 | ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .                                                                                                                                              |
| 3 | ASESORE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.                                                                                                                                             |
| 4 | ASESORE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.                                                                                                                                       |
| 5 | ASESORE AL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTOS DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021.                                                                                                                                                 |
| 6 | APOYE AL SEGUIMIENTO DE TRASLADO DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 10 NUMERAL 5 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                       |
| 7 | APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABLEROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8 | APOYE AL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE LAS HOJAS DE TRÁMITE SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.                                                                                                                                                                        |

(F):   
MARIO RODOLFO DEL CID DONIS  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Carlos Castro  
Coordinador de Planificación  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                                    |                        |                                 |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC | CUI:                   | 3012 76870 0101                 |
| Número de Contrato:              | 378-2026-029-FSS                   | NIT del Contratista:   | 103577882                       |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS                 | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026        |
| Monto total del Contrato:        | Q42,000.00                         | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026        |
| Honorarios Mensuales:            | Q.7,000.00                         | Unidad Administrativa: | FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, GARANTIZANDO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA CUANDO SE CUENTE CON LOS DATOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS.                                    |
| 2   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, ASEGURANDO SU ORDEN Y REGISTRO CORRECTO CUANDO LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y DISPONIBLE. |
| 3   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO SU REGISTRO ADECUADO.                                                                                                    |
| 4   | APOYAR EN EL ORDEN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PROYECTOS PARA CONSERVAR LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES, GARANTIZANDO SU ORGANIZACIÓN ADECUADA.                                                                                                                            |
| 5   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, ASEGURANDO SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE IDENTIFICADA.                                                                                               |
| 6   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, BRINDANDO INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO CUANDO SE DISPONGA DE LOS DATOS REQUERIDOS.                                                                                                          |
| 7   | 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.                                                                                                                   |

| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2026 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                      | TRABAJÉ EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA PARA DAR RESPUESTA A Oficio.Ref.:OPERFSS/1390-2026/JM/jd, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, EN DONDE SE SOLICITA REALIZAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, TALES COMO: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, ACTIVIDADES, PRODUCTOS O ENTREGABLES, METAS Y ANTECEDENTES.                                                                     |
| 2                                                      | PARTICIPE EN LA CAPACITACIÓN DENOMINADA "PREVENCION, ATENCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y LABORAL CONTRA LAS MUJERES EN EL ENTORNO DE TRABAJO" IMPARTIDA POR LA UNIDAD DE GENERO CON EL APOYO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-                                                                                                                |
| 3                                                      | TRABAJÉ EN EL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN, REVISIÓN, ORDEN Y ESCANEADO DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A ACTAS ORIGINALES DE PROYECTOS LIQUIDADOS DEL AÑO 2005. DICHAS ACTAS NO CONTABAN CON UNA BASE DE DATOS ADECUADA QUE PERMITIERA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN, POR LO QUE FUE NECESARIO ORGANIZARLOS, CLASIFICARLOS Y SISTEMATIZARLOS PARA GARANTIZAR SU CORRECTA CONSULTA Y RESGUARDO. |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, VERIFICANDO SU CONTENIDO Y CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OPORTUNA DISTRIBUCIÓN INTERNA.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | ATENDÍ Y GESTIONÉ DE MANERA OPORTUNA TODAS LAS LLAMADAS ENTRANTES A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, BRINDANDO ORIENTACIÓN INICIAL, CANALIZANDO LAS COMUNICACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y ASEGURANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | APOYÉ A UNIDAD DE APOYO EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA PARA DAR RESPUESTA A INVEN/BAIS/82-2026/cm, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, EN DONDE SE SOLICITA PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN EN REFERENCIA A CUR DE GASTOS NÚMERO 2623, CON UN VALOR DE Q750,000.00.                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | TRABAJÉ EN DAR RESPUESTA A Oficio.Ref.:OPERFSS/1403-2026/JM/jd, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, EN DONDE SE SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍAS O GASTOS A EJECUTAR POR UN MONTO DE Q25,000.00, PARA LOS MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO TAMBIÉN LOS GASTOS QUE PUEDAN PRESENTARSE COMO IMPREVISTOS.                                                                                                          |
| 8  | TRABAJÉ EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA PARA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO SEGÚN HOJA DE TRÁMITE - No. FSS-2026-43203, ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, EN SEGUIMIENTO AL OFICIO FSS-RRHH-1274-2026-YH/jv, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANO AMBOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, EN SEGUIMIENTO AL OFICIO Ref. 68/26/SIAA/ama, EMITIDA POR LA DIPUTADA SHEROL IVANISSE ARÉVALO AVILA EN EL CUAL SOLICITA DOCUMENTACIÓN DEL SEÑOR JOSUÉ ELÍAS HERNÁNDEZ LÓPEZ.                       |
| 9  | PARTICIPE EN LA CAPACITACIÓN DENOMINADA "UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" IMPARTIDA POR LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -SECAI-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | TRABAJÉ EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DENTRO DE LAS BODEGAS DE ZONA 11 Y LAS BASES DE DATOS CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, PARA DAR RESPUESTA AL REQUERIMIENTO SEGÚN HOJA DE TRÁMITE - No. FSS-2026-42572, ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, EN SEGUIMIENTO AL OFICIO FSS-RRHH-1143-2026-YH/jv, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANO AMBOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, DONDE SOLICITA DOCUMENTACIÓN DE LA SEÑORA MIRZA XIOMARA GÓMEZ Y GÓMEZ. |

(f)

MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC  
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.

REVISADO (f)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO (F): Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                               |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARLON DONALDO RAMOS NAVAS | CUI:                   | 3290 41614 1709               |
| Número de Contrato:       | 408-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 95995226                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 27,000.00               | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 4,500.00                | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                     |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | 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 LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                          |
| 2   | APOYÉ CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                                                                          |
| 3   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYÉ EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                  |
| 5   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |

(F):

MARLON DONALDO RAMOS NAVAS  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

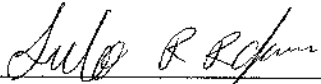


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

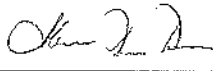
|                           |                                 |                        |                               |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MARTIN JULIO RENE REQUENA PECHE | CUI:                   | 1792 58753 1703               |
| Número de Contrato:       | 409-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 17528380                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 33,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 5,500.00                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                     |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | 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 LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                          |
| 2   | APOYÉ CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                                                                          |
| 3   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYÉ EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                  |
| 5   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PREDIO DE PETÉN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |

(F):   
MARTIN JULIO RENE REQUENA PECHE  
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.

REVISADO: (F)   
Ing. Mario René Ponce Schieehauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

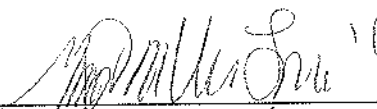
|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ | CUI:                   | 2202 83206 1220          |
| Número de Contrato:       | 380-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 86106198                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 42,000.00                    | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q.7,000.00                     | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE APOYO          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD            |
| 2   | APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION                                                  |
| 3   | APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES                                 |
| 4   | APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS                                                         |
| 5   | APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO                                     |
| 6   | APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS |
| 7   | APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO                                                                                              |
| 8   | 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   | Realicé el retiro y acopio de residuos de tabla yeso, piso de alfombra, madera y perfiles metálicos en mal estado, efectuando su traslado y disposición final en el vertedero autorizado de la Zona 3, con el propósito de mantener las instalaciones limpias y seguras.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Realicé la limpieza general de pisos en las áreas asignadas, contribuyendo al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas de higiene en las instalaciones.<br>Realicé la reparación de un mingitorio y un lavamanos, verificando su correcto funcionamiento para garantizar el adecuado uso de los servicios sanitarios.<br>Realicé el destape de la tubería del sistema de sanitarios, restableciendo el flujo adecuado del drenaje y asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias. |
| 3   | Apoyé en la aplicación de pintura en diferentes áreas de oficinas de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), ubicadas en zona 12, contribuyendo al mejoramiento de la imagen y conservación de los espacios de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4   | Realicé el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia, efectuando el retiro de los componentes existentes para permitir la instalación del nuevo mecanismo de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

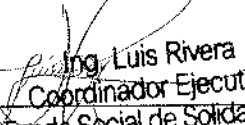
- 5 Realicé la instalación de una nueva chapa en la puerta de salida de emergencia, verificando su correcto funcionamiento y asegurando el adecuado cierre y acceso conforme a las condiciones requeridas.
- 6 Apoyé en la limpieza, preparación y aplicación de pintura en la puerta de salida de emergencia, efectuando el acondicionamiento de la superficie previo al pintado para garantizar un acabado uniforme y una mayor protección del material.
- 7 Apoyé en el traslado y colocación de escritorios en la Unidad Financiera, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios de trabajo para mejorar la funcionalidad del área.
- 8 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional, así como a la conservación de espacios
- 9 Apoyé en el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia ubicada en el tercer piso del edificio de la Zona 12, contribuyendo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- 11 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura
- 12 Apoyé en la limpieza de ventanas y colocación de vidrio en la Bodega No. 1 de las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas del área para su adecuado funcionamiento.
- 13 Apoyé en el desmontaje y fabricación de tabla yeso, así como en la aplicación de pintura en el área de cocina de las instalaciones de la Zona 11, destinada para el resguardo y organización del archivo institucional, contribuyendo al acondicionamiento del espacio conforme a las necesidades de la institución.
- 14 Apoyé en el traslado del equipo de cocina hacia el nuevo módulo habilitado en las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios institucionales.
- 15 Apoyé en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Coordinación de la Zona 12, facilitando la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el acceso a la documentación requerida.

(F):   
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ 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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



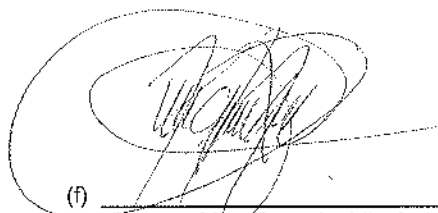
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                          |                        |                                    |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Max Esau Archila Arriaza | CUI:                   | 2366 66878 0101                    |
| Número de Contrato:              | 318- 2026-029- FSS       | NIT del Contratista:   | 13279262                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS       | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00              | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00               | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIÉNDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) 

Max Esau Archila Arriza  
SERVICIOS TECNICOS

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

Rudi Humberto Escobar Chacón  
Coordinador Unidad de Transportes  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                                |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA | CUI:                   | 2213180110101                                  |
| Número de Contrato:       | 377-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 51953625                                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TECNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                       |
| Monto total del Contrato: | Q 42,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                                    |
| Honorarios Mensuales:     | Q 7,000.00                    | Unidad Administrativa: | 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, DE FORMA EFICIENTE PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.                                   |
| 2   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA TENER UN ORDEN LÓGICO DE LOS MISMOS.        |
| 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- PARA SU FACIL LOCALIZACIÓN.                   |
| 4   | APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.                            |
| 5   | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.                           |
| 6   | APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.                                 |
| 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   | APOYE EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU, DE FORMA EFICIENTE PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.                            |
| 2   | APOYE EN LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA TENER UN ORDEN LÓGICO DE LOS MISMOS. |
| 3   | APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.            |
| 4   | APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.                     |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.                                                    |
| 6  | APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.                                                          |
| 7  | APOYE EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.                                                                                              |
| 8  | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.                                                                                                        |
| 9  | APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CONTROL DE INGRESO PARA EL PERSONAL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.                                                                                                                |
| 10 | APOYE EN LA UNIDAD DE FIS EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA DAR RESPUESTA A OFICIO REQUERIDO POR RECURSOS HUMANOS DE LA SEÑORA MIRNA DE GOMEZ                                                         |
| 11 | PARTICIPE EN LA CAPACITACION DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.                                                                                                |
| 12 | APOYE EN DAR RESPUESTAS A OFICIOS REQUERIDOS POR EL UNIDAD DE OPERACIONES                                                                                                                                         |
| 13 | PARTICIPE EN LA CAPACITACION DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y LABORAL CONTRA LA MUJER EN EL ENTORNO DE TRABAJO.                                                                  |
| 14 | SE APOYO A LA UNIDAD DE APOYO EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN EL ARCHIVO SOLICITADOS EN EL OFICIO INVEN/BAIS/82-2026//CM CON LA LOCALIZACIÓN DE UNA FACTURA A NOMBRE DE ASDRUBAL Y ACTAS ADMINISTRATIVAS. |

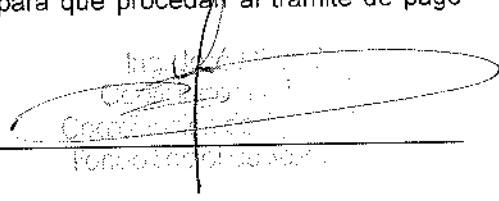
  
MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA  
SERVICIOS TECNICOS

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

APROBADO:

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO:

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                                      |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | Melinton Vinicio Cabrera Linares | CUI:                   | 2508 43994 0701                      |
| Número de Contrato:       | 369-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 7223102                              |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q. 102,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 17,000.00                     | Unidad Administrativa: | Coordinación de Gestión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE DARLE 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 EN LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                                                                       |
| 3   | ASESORAR A MUNICIPALIDADES EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DE LOS PROYECTOS QUE SE GESTIONAN ANTE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                             |
| 5   | ASESORAR A LOS PROFESIONALES A CARGO DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUPERVISORAS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES                                                                                                                 |
| 6   | ASESORAR A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS QUE SON INGRESADOS AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-                                                                                                                                      |
| 8   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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 |
| 9   | 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   | REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE LA ALDEA LOS DURAZNALES HACIA CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO".                |
| 2   | ASESORÉ A LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, PARA LA GESTIÓN ANTE EL MARN DE RESOLUCIÓN AMBIENTAL DE ENMIENDA A LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE LA ALDEA LOS DURAZNALES HACIA CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO" |
| 3   | ANALICÉ MAPAS CARTOGRAFICOS DE AMENAZAS DE DESLIZAMIENTOS, AMENAZA A INUNDACIONES, AMENAZA SÍSMICA, VULNERABILIDAD A CAMBIO CLIMÁTICO, ENTRE OTROS PARA LA PREPARACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO                             |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE ALDEA LAS HILAS HACIA ALDEA SAN ISIDRO MOYUTA, JUTIAPA".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | ANALICÉ MAPAS CARTOGRAFICOS DE AMENAZAS DE DESLIZAMIENTOS, AMENAZA A INUNDACIONES, AMENAZA SISMICA, VULNERABILIDAD A CAMBIO CLIMATICO, ENTRE OTROS PARA LA PREPARACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LAS LOMAS - CAMPO DE FUTBOL - ALDEA LOS LAURELES, MOYUTA, JUTIAPA".                                                                                                                 |
| 5 | ASESORÉ A PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, CON ENFASIS A GESTION DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO Y MEDIO AMBIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | ASESORÉ A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DEL FSS EN LA REVISIÓN DE OBSERVACIONES Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN APROBATORIO A INFORMES DE EJECUCIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTÓN LA TEJERÍA, CATARINA, SAN MARCOS, PERÍODOS DEL 1 AL 26 DE FEBRERO DE 2025, DEL 3 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025; DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2026, DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026; DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026 Y DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026. |
| 7 | ASESORE A EMPRESA QUE REALIZA EL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPÁN", EN RELACIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO.                                                                                                                                                                                                                                |
| 8 | ASESORÉ PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO"                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

(F):

MELINTÓN VINICIO CABRERA LINARES  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Ing. Adan Asael de León Cifuentes  
Coordinador de Gestión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                          |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Miguel Angel Jimenez Chacón | CUI:                   | 2631 63660 0101                          |
| Número de Contrato:       | 356-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 4206037-5                                |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2,026                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00                 | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, A FIN DE AGILIZAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA Y FIDEICOMISO DEL FSS          |
| 2   | APOYAR A LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA                                                   |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA Y FIDEICOMISO DEL FSS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LOS ARCHIVOS INTERNOS                                                   |
| 4   | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS |
| 5   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS (ÓRDENES DE INICIO, ACTAS DE NO ESTIMACIÓN, SUSPENSIONES, REACTIVACIONES, ENTRE OTROS), PARA QUE CONTINUE SU TRAMITE ADMINISTRATIVO                              |
| 6   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL CON INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA RESPONDER OPORTUNAMENTE A SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS AUTORIDADES O INSTITUCIONES    |
| 7   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE CUADROS INFORMATIVOS SOBRE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN                                                |
| 8   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS, CIV, MP, CGC Y OTRAS ENTIDADES, RELATIVA A PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS |
| 9   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE                                        |
| 10  | APOYAR EN EL RESGUARDO, ENTREGA Y REGISTRO DE EQUIPOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN (LAPTOPS, ODÓMETROS, DRONES, CINTAS MÉTRICAS, ENTRE OTROS), DESTINADOS AL MONITOREO DE PROYECTOS                                          |
| 11  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS, AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, DESTINADAS A ATENDER REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES O EXTERNOS                                                 |
| 12  | APOYAR AL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN EN REUNIONES SOBRE PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS O SUBROGADOS, BRINDANDO SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA SU ADECUADO SEGUIMIENTO                                             |
| 13  | BRINDAR APOYO EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL MÓDULO DE VISA, COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O COORDINACIÓN FINANCIERA                          |
| 14  | APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS (ÓRDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ENTRE OTROS), A FIN DE GARANTIZAR SU TRÁMITE OPORTUNO             |
| 15  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS PARA LA SOLICITUD Y CONTROL DE CUOTAS DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS, COORDINANDO CON LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL FSS                                                       |
| 16  | BRINDAR APOYO A LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)                                                                |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | BRINDAR APOYO EN EL ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS                                                      |
| 18 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS MENSUALES DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FSS, PARA SU REMISIÓN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA                                              |
| 19 | APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CUADROS DE REGISTRO SOBRE KILÓMETROS EJECUTADOS Y PROGRAMACIONES ESTIMADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE DOCUMENTAR Y REPORTAR EL AVANCE DE EJECUCIÓN |
| 20 | LAS ACTIVIDADES 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 TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN                                                                                                             |
| 2   | APOYE CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS                                                                                                                                              |
| 3   | APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS PARA SOLICITUD DE CUOTAS PARA PAGO DE EXPEDIENTES DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE COBRO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                                                       |
| 4   | APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN                                                                                                                    |
| 5   | APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                    |
| 6   | APOYE EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE 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                                                                |
| 9   | APOYE 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 |
| 10  | APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS                                                                                                                                                       |
| 11  | APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS                                                                                                                                                                            |
| 13  | APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS                                                                                                                                                                                |
| 14  | APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS                                                                                                                                           |
| 15  | APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                   |
| 16  | APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                                                                                                        |
| 17  | APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)                                                  |
| 18  | APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN                                                                 |
| 19  | APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                                                                                                                          |
| 20  | APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS                                                                                                                                                                  |
| 21  | APOYE EN EL TRAMITE DE BITÁCORAS                                                                                                                                                                                                                           |
| 22  | APOYE EN ELABORAR CUADROS CON PROGRAMACIONES ESTIMADAS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                |
| 23  | APOYAR EN ELABORAR CUADRO DE REGISTRO DE LOS KILÓMETROS EJECUTADOS CON BASE A LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                                                                         |

(F):

Miguel Angel Jimenez Chacón  
Servicios Técnicos



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                               |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS | CUI:                   | 1980 74581 1504               |
| Número de Contrato:       | 431-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 63057476                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00                  | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00                  | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

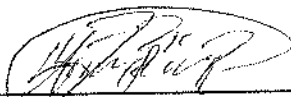
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE                                                                                                                                               |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL  
SEGURO Y ORGANIZADO

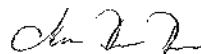
(F):



**MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS**  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

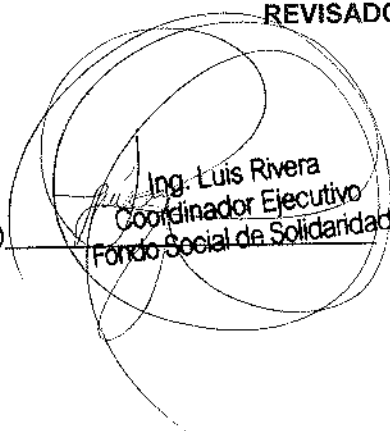
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                      |                        |                               |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Miguel Morente Tipol | CUI del Contratista:   | 1881 23393 1605               |
| Número de Contrato:              | 406-2026-029-FSS     | NIT del Contratista:   | 4095995                       |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 30,000.00          | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 5,000.00           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR QUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.                                                                                |
| 2   | APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO, ORDEN Y SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES                                                    |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | 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 PERÍODO DEL INFORME                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN QUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.                                                                             |
| 2   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 3   | APOYÉ EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 4   | APOYÉ CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO, ORDEN Y SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES                                                    |
| 5   | APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |

  
Miguel Morente Tipol  
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.

Aprobado (F.)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                            |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ | CUI:                   | 2319767980101                              |
| Número de Contrato:       | 281-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 505818K                                    |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q60,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                   |
| Honorarios Mensuales:     | Q10,000.00                  | Unidad Administrativa: | MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA MANTENER LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL ARCHIVO.                                                                                      |
| 2   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PROVINIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                   |
| 3   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA MANTENER UN ORDEN LÓGICO Y LOCALIZACIÓN EFICIENTE.                                   |
| 4   | APOYAR CON INVENTARIOS DE ARCHIVO, TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS A LAS ÁREAS DESIGNADAS DENTRO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, ASEGURANDO SU CORRECTA UBICACIÓN Y REGISTRO.                                   |
| 5   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS Y DE LIQUIDACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.                                  |
| 6   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                   |
| 7   | APOYAR EN LA BUSQUEDA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA Y CORRECTA.                                                      |
| 8   | APOYAR EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS Y FACILITAR EL SEGUIMIENTO DE TAREAS.                                                 |
| 9   | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO, EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                           |
| 10  | APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                             |
| 11  | APOYAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL RELACIONADO CON DIGITACIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, ASEGURANDO CONSISTENCIA Y EFICIENCIA. |
| 12  | APOYAR EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                                                   |
| 13  | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, ASEGURANDO EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES.                                |
| 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.                                         |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11.                                                                                                                           |
| 2   | VERIFIQUÉ QUE LOS EXPEDIENTES QUE SOLICITAN LAS DISTINTAS UNIDADES, VAYAN CORRECTAMENTE.                                                                                                                                    |
| 3   | COLABORÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE VARIAS UNIDADES, PARA UBICARLOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11, EN LAS AREAS QUE CORRESPONDEN Y VERIFICAR QUE VAYAN ROTULADOS PARA SU FACIL LOCALIZACION.                               |
| 4   | ASISTÍ EN EL REORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 Y HACER ESPACIO PARA PODER TRASLADAR Y UBICAR LOS EXPEDIENTES QUE NOS TRASLADAN LAS DISTINTAS UNIDADES PARA SU GUARDA Y CUSTODIO Y FUTURAS REFERENCIAS. |
| 5   | APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS HOJAS DE TRAMITE A SOLICITUD DEL MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MICIVI, ETC.                                                                                              |
| 6   | ASISTÍ A LAS REUNIONES DE TRABAJO TODOS LOS LUNES DE CADA MES, PARA TRATAR DISTINTOS TEMAS Y ENTREGA DE INFORME SEMANAL.                                                                                                    |
| 7   | APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES ACTUALMENTE SE ESTA DIGITALIZANDO EL AÑO 2009.                                                                                                                             |
| 8   | APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DEL AÑO ACTUAL, PARA SU GUARDA Y CUSTODIO.                                                                                                                                                    |
| 9   | APOYÉ EN LA RECEPCION DEL ARCHIVO DE COOPERACION EXTERNA AÑO 2026, EN ZONA 11.                                                                                                                                              |

(F):

MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                   |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN | CUI:                   | 2434 87509 1804          |
| Número de Contrato:       | 262-2026-029-FSS                  | NIT del Contratista:   | 30181860                 |
| Tipo de Servicios:        | PROFESIONALES                     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                      | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                      | Unidad Administrativa: | PLANIFICACIÓN            |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-. |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                              |
| 3   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                               |
| 4   | ASESORAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                                                                                                                                         |
| 5   | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, FLUJOGRAMAS GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD PARA COMPLETAR LA NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                   |
| 6   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                |
| 7   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA.                                                                                                                                                            |
| 8   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                  |
| 9   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.                                                                                                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                |
| 11  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                          |
| 12  | ASESORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                                                                                       |
| 13  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.                                                                              |
| 14  | 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.                                                                                                                          |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO<br>DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026 |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                           | Apoyé en la modificación de metas físicas de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública para las reprogramaciones presupuestarias que fueron requeridas.                |
| 2                                                                           | Participé en la elaboración de tablero de rendición de cuentas mensual de la institución.                                                                                          |
| 3                                                                           | Apoyé en el seguimiento de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.                      |
| 4                                                                           | Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la realización de Manual de Procesos.                                     |
| 5                                                                           | Participé en la formación previa del borrador de la propuesta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, para su presentación a las autoridades superiores.                     |
| 6                                                                           | Realicé actualización del estatus de los proyectos del Decreto 03-2026 a cargo de la institución para su entrega al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -CIV-. |

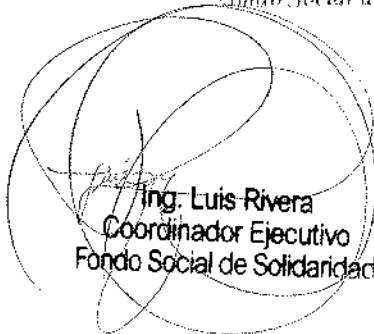
(F):   
MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN  
SERVICIOS PROFESIONALES

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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Carlos Castro  
Coordinador de Planificación  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



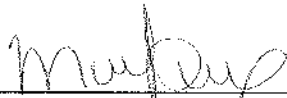
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                             |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | Monica Isabel Bravatti Mendoza | CUI:                   | 3007195580101               |
| Número de Contrato:       | 276-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 105608602                   |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | 48,000.00                      | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026    |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                    | Unidad Administrativa: | Coordinación Administrativa |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.                                                                      |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGresa A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                 |
| 3   | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 4   | APOYAR CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.                                                          |
| 5   | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU RESGUARDO; Y CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA EFICIENTE.                    |
| 6   | APOYAR CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.                                                                |
| 7   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.                                                                                                                     |
| 8   | APOYAR EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.                                                                                                                       |
| 9   | APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.                                                                                                   |
| 10  | APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS MISMOS DE MANERA EFICIENTE.                                                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYE CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.                                                                        |
| 2   | APOYE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                   |
| 3   | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 4   | APOYE CON LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.                                                            |
| 5   | APOYE CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU RESGUARDO; Y CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA EFICIENTE.                      |
| 6   | APOYE CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ FUE REQUIERA.                                                                 |
| 7   | APOYE CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.                                                                                                                     |
| 8   | APOYE EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE FUERON REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.                                                                                                                          |
| 9   | APOYE EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.                                                                                                     |
| 10  | APOYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS MISMOS DE MANERA EFICIENTE.                                                                |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
Monica Isabel Bravatti Mendoza  
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.

REVISADO: (F)   
Esilly Alexandra Muñoz Quiroga  
Coordinadora Administrativa  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | MYRNA MELINA RIVERA LÓPEZ | CUI:                   | 3004 30876 0101          |
| Número de Contrato:       | 440-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 300430876                |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00               | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.15,000.00               | Unidad Administrativa: | Coordinación Jurídica    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES LEGALES, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE MINUTAS JURÍDICAS MEDIANTE LA ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.                                                             |
| 2   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES. |
| 3   | ASESORAR EN LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS.                                                                                                                         |
| 4   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, GARANTIZAR LA CORRECTA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y RESPALDEN LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.                                                |
| 5   | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL FSS EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.                                              |
| 6   | ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZAR LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                                                                                    |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZAR QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.

8

ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, GARANTIZAR LA VALIDEZ, EXACTITUD Y VIGENCIA DE LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

9

ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZAR LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

10

ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.

11

ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS EN CASOS CONCRETOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS RELACIONADAS A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA QUE SE LLEVAN EN MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN |
| 2   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS DE LICITACIÓN EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTAN REALIZANDO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |
| 3   | ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA NOMBRAR PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN                  |
| 4   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS                                                                            |
| 5   | APOYÉ JURIDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y EN LA REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES                                                                             |
| 6   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA                                                                                                                   |
| 7   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                   |
| 8   | APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS                                                                               |
| 9   | APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS EN RELACION A LOS CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR EL MINISTERIO                                                                     |
| 10  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS                                     |
| 11  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS                            |
| 12  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                         |

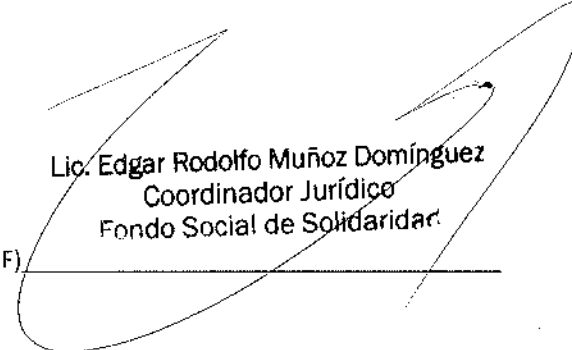
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | APOYÉ EN REUNIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTAN EN EJECUCIÓN CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS                                                                          |
| 14 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTÁMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                               |
| 15 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026                                                         |
| 16 | APOYÉ EN EL FACCIÓNAMIENTO DE MINUTA EN LA REUNION REALIZADA CON DIFERENTES DIPUTADOS Y ALCALDES CON RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EJECUTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

(F):

  
LCDR. MYRNA MELINA RIVERA LÓPEZ  
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.

  
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                     |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER | CUI:                   | 1857 73133 1001          |
| Número de Contrato:       | 321-2026-029-FSS                    | NIT del Contratista:   | 17720354                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                         | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN FINANCIERA  |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN                                                                                                                                                                                            |
| 2   | APOYAR EN LA REVISIÓN, RAZONAMIENTO Y TRÁMITE DE FACTURAS, GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE TRASLADA PARA LOS PROCESOS DE PAGO                                                                                                                                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SE PROCESA ADECUADAMENTE EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN                                                                                                                                                                                                          |
| 4   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS INSTITUCIONALES DIRIGIDOS A DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS Y ENTIDADES EXTERNAS, TALES COMO: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DESPACHO Y VICEDESPACHOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, ENTRE OTRAS |
| 6   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN, MENSUAL Y CUATRIMESTRAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                                             |
| 7   | APOYAR EN EL CONTROL, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DIRIGIDA AL EQUIPO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA                                                                                                                                                                                          |
| 8   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA CARGARLAS AL SISTEMA STAR                                                                                      |
| 9   | APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN Y EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA CONFORMAR LAS RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA                                                                                                                                                                                |
| 10  | APOYAR EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS                                                                                                                                                                       |
| 11  | APOYAR A LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y A TODOS LOS MÓDULOS QUE PERTENECEN A LA COORDINACIÓN, EN ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS                                                                                                                                                       |
| 12  | 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                                                                                                                                                          |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Colaboré en la elaboración y entrega de oficios dirigidos a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad y al Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Administración Financiera y Vicedespachos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2   | Apoyé con la recepción, revisión y traslado de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación Financiera.                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Realicé la distribución de la correspondencia que trasladan los profesionales y técnicos de la Coordinación Financiera a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-                                                                                                                         |
| 4   | Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada, marginada, escaneada y trasladé a los responsables de los Módulos de la Coordinación Financiera.                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Colaboré en el archivo y apoyé en el control de la documentación en los archivos de la Coordinación Financiera.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6   | Apoyé en la atención de las llamadas vía telefónica que ingresan en la Coordinación Financiera, tanto internas como externas.                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | Apoyé en la conformación de archivos físicos y digitales de la información pública de oficio, para su respectiva publicación en la página web del FSS.                                                                                                                                                                                          |
| 8   | Apoyé en la revisión de dictámenes financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | Apoyé en el seguimiento a las respuestas de las solicitudes de la Unidad de Información Pública ingresadas al Fondo Social de Solidaridad y las recibidas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para cargarlas al Sistema Star.                                                                                         |
| 10  | Apoyé con el escaneo de documentos para conformar las respuestas de los diferentes requerimientos recibidos en la Coordinación Financiera.                                                                                                                                                                                                      |
| 11  | Apoyé en la gestión de solicitud, revisión, recepción, razonamiento y seguimiento de firmas de facturas de proyectos de inversión, para su respectiva publicación y operación en SIGES.                                                                                                                                                         |

(F):

NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Parada Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                                  |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA | CUI:                   | 1838 04295 0501                  |
| Número de Contrato:       | 293-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 26921189                         |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 120,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 20,000.00                    | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad para proponer los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal aplicable en materia de Recursos Humanos.                                                                                  |
| 2   | Asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad para atender consultas relacionadas con temas de Recursos Humanos vinculados al quehacer institucional                                                                                                           |
| 3   | Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios para prevenir el desfinanciamiento en las contrataciones y pagos de los grupos 000, 400 y 900                                                                                                                                 |
| 4   | Asesorar en la elaboración de lineamientos destinados a orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso para facilitar su comprensión respecto a los procedimientos de pago de honorarios                                                                                   |
| 5   | Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadro de cuotas de compromiso y devengado de los grupos 000, 400 y 900 para mantener un control financiero eficiente y transparente                                                                                               |
| 6   | Asesorar en la elaboración de reportes e informes generales actualizados relacionados con los prestadores de servicios del fondo social de solidaridad para garantizar información confiable para la toma de decisiones institucionales                                              |
| 7   | Asesorar en los procesos de recursos humanos para mejorar el desempeño institucional y contractual, promoviendo la eficiencia y la eficacia                                                                                                                                          |
| 8   | Asesorar en la integración de los expedientes de los distintos proyectos que ejecuta el fondo social de solidaridad para asegurar su adecuada organización y respaldo documental                                                                                                     |
| 9   | Asesorar en el seguimiento con el departamento de nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para garantizar la correcta gestión de las nóminas mensuales, adicionales y extraordinarias de los renglones 029 y 022 |
| 10  | Asesorar en el seguimiento con la coordinación financiera del Fondo Social de Solidaridad para asegurar la aprobación oportuna de los cur correspondientes                                                                                                                           |
| 11  | Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con los procesos de recursos humanos del fondo social de solidaridad para prever posibles reparos o acciones legales en contra de la Institución                                                             |
| 12  | Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales de pago de los prestadores de servicios del renglón 029 para realizar el traslado correspondiente al módulo de visa conforme a los procedimientos establecidos                                                              |
| 13  | Asesorar en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en el portal Guatecompras para cumplir con los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas                                                                        |
| 14  | Asesorar en las reuniones de Coordinación de Planificación y el Módulo de Presupuesto para colaborar en la Formulación de la nómina mensual de los renglones 029 y 022                                                                                                               |
| 15  | Asesorar en la elaboración de la información mensual de la Coordinación de Recursos Humanos destinada a la Unidad de Información Pública para asegurar la entrega oportuna y veraz de los datos requeridos                                                                           |
| 16  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación                                                                                             |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 al mes de agosto 2026.                                                                                          |
| 2   | Trasladar listados de personal actualizados de personal y prestadores de servicios activos al mes de agosto 2026.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de agosto 2026 de todos los prestadores de servicios del renglón presupuestario 029 y poder ser trasladados al Módulo de VISA de la Coordinación Financiera y posteriormente a firma de visto bueno en la Coordinación Ejecutiva. |





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital agosto 2026.                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Elaborar oficios de generación de descuentos en nóminas mensuales para informar al Módulo de Contabilidad de los mismos para los controles respectivos.                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de agosto 2026, posteriormente publicarlas en la nueva plataforma del FSS para que cada prestador de servicios proceda a la descarga de su constancia.                                                                                                            |
| 7  | Mantener comunicación directa con los prestadores de servicios contratados por el Fondo Social de Solidaridad FSS con respecto a la entrega de facturas e informes y cualquier otro tipo de información determinada por las Autoridades Superiores.                                                                                      |
| 8  | Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por la Coordinadora de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.                                                                                                                                                              |
| 9  | Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del renglón 029 del mes de agosto 2026.-                                                                                              |
| 12 | Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales son de vital importancia en el cuatrimestre para analizar los saldos pendientes de ejecutar y evitar el desfinanciamiento en los renglones de utilización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| 13 | Se asesoró, analizó y realizó en la programación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para los grupos 400 y 900 correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026 (septiembre a diciembre).                                                                 |
| 14 | Realizar, asesorar y notificar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios solicitados por la Autoridad Superior o los solicitados por los prestadores de servicios.                                                                                                                                        |
| 15 | Se procedió a escanear las facturas e informes de los prestadores de servicios las cuales serán de utilidad para su publicación en el sistema Guatecompras y entrega del archivo a la Unidad de Información Pública mensual.                                                                                                             |
| 16 | Realizar y asistir en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado por el renglón presupuestario 029 en el portal Guatecompras en los NPG correspondientes de cada uno de los prestadores de servicios.                                                                                                       |
| 17 | Realizar y asesorar en el proceso de ejecución de gastos de los grupos 000, 400 y 900 posteriormente trasladarlo a la Coordinación Financiera para su análisis correspondiente en donde se realizará la justificación de cuota no ejecutada o cuota a disposición.                                                                       |
| 18 | Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS.                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado y solicitado.                                                                                                                                                                                                                     |
| 20 | Atender requerimiento de la Coordinación Ejecutiva del FSS con respecto a seguimiento de hallazgos,                                                                                                                                                                                                                                      |

(F):

LIC. NELSSON ROLANDO MANCILLA-MÉRIDA  
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)

Lidia Yercina Ycela Hernández Méndez  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                    |                        |                               |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | NEMESIO PAN COHUOJ | CUI:                   | 1965 97250 1709               |
| Número de Contrato:       | 430-2026-029-FSS   | NIT del Contratista:   | 4926102                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 33,360.00       | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 11,120.00       | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "B" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- |   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 3 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 4 | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

(F):

  
NEMESIS PANCHO  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Mario René Ponce Schieehauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                                       |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Neri Armando Nájera Argueta | CUI:                   | 2589 03422 2204                                       |
| Número de Contrato:       | 350-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 17641659                                              |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q 96,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q 16,000.00                 | Unidad Administrativa: | Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                          |
| 2   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO.                                                                                                                |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.                                                                                             |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                              |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                             |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO. |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                                    |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                 |
| 12  | 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.                                                      |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE SANTA ANA HUISTA, HUEHUETENANGO.                                                                                 |
| 2   | ASESORÉ EN LAS ELABORACIÓN DE COSTOS DE ALGUNOS DOCUMENTOS DE CAMBIO.                                                                                           |
| 3   | ANALICÉ LOS DISEÑOS DE PAVIMENTOS TANTO FLEXIBLES COMO DE CONCRETO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 4   | ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DOTACIÓN DE MATERIALES.                                                                                       |
| 5   | ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LOS DEPARTAMENTOS DE ZACAPA Y JUTIAPA.               |
| 6   | ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE MOYUTA, JUTIAPA.                                                                               |
| 7   | APOYÉ EN ATENDER Y GUIAR EN EL PROCESO DEL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A LOS REPRESENTANTES DE COCODE DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO.                         |
| 8   | ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE PREINVERSIÓN.                                                                                  |
| 9   | APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE SUMPANGO SACATEPEQUEZ.                                                                                           |
| 10  | ANALICE Y ASESORÉ EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A PROYECTOS LOCALIZADOS EN MOYUTA, JUTIAPA.                                                                    |
| 11  | REALICE CORRECCIONES A DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A PROYECTOS DE AYUTLA Y PAJAPITA, SAN LORENZO Y SAN PABLO SAN MARCOS.                                      |

(F):

NERI ARMANDO NÁJERA ARGUETA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                      |                        |                                    |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | OCTAVIANO PUAC LÓPEZ | CUI:                   | 2400 84136 0920                    |
| Número de Contrato:              | 320- 2026-029- FSS   | NIT del Contratista:   | 66961033                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS   | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 36,000.00          | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,000.00           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS                                                                                                |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR ESTIMACIONES Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS, PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO                                                                                                                                                                                              |
| 3   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO                                                                                                                                                                                               |
| 4   | APOYAR CON REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | APOYO CON EL SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS MECÁNICOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA EVITAR CUALQUIER IMPREVISTO MECANICO                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TALLER MECÁNICO, PARA PREVENIR RIESGOS LABORALES Y ASEGURAR EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MATERIALES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES                                                  |
| 7   | VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES MEDIANTE INSPECCIONES PERIÓDICAS, PARA IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE DESGASTES, FALLAS O CONDICIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS                                                       |
| 8   | ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, DETALLANDO DIAGNÓSTICOS, TRABAJOS REALIZADOS Y RECOMENDACIONES, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SIGUIENDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES |
| 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                                                                                                                                                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                                                                                 |
| 2   | REALICÉ LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS                                                                                                                                                            |
| 3   | DÍ SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                         |
| 4   | REALICÉ PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS                                                                                                                                                               |
| 5   | BRINDÉ APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                                                                                      |
| 6   | APOYÉ EN CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TALLER MECÁNICO, ASEGURANDO EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y MATERIALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES                                          |
| 7   | APOYÉ EN VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO DE LOS VEHÍCULOS MEDIANTE INSPECCIONES PERIÓDICAS, A FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE DESGASTE, FALLAS O CONDICIONES QUE PUDIERN AFECTAR LA SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD             |
| 8   | ELABORÉ INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, DETALLANDO DIAGNÓSTICO, TRABAJOS REALIZADOS Y RECOMENDACIONES, CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS 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.

Rudi Humberto Enríquez  
Coordinador Unidad de Iniciales  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO | CUI:                   | 2181 22357 0101          |
| Número de Contrato:       | 388-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 2971912-7                |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.36,000.00                   | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.6,000.00                    | Unidad Administrativa: | CONVOYES REGIONALES      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                               |
| 2   | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                              |
| 3   | APOYAR EN LA CONSULTA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE ASEGURAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LAS ADQUISICIONES |
| 4   | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS GESTIONES DE COMPRA REALIZADAS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                           |
| 5   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS                                                                               |
| 6   | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y EL COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES    |
| 7   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS PROVENIENTES DEL ÁREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, DÁNDOLE SEGUIMIENTO A SU TRAMITACIÓN                                        |
| 8   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y DE BITÁCORAS DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS                                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS AL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                                                                        |
| 10  | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A COMPRA DE INSUMOS DE TALLER, SOLICITADOS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                   |
| 11  | APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                             |
| 12  | 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                                                                              |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA GESTIÓN DE COMPRAS DE REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                             |
| 2   | APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                            |
| 3   | APOYÉ EN LA CONSULTA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA, EN EL AREA DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE ASEGURAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE LAS ADQUISICIONES |
| 4   | APOYÉ EN LAS REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS GESTIONES DE COMPRA REALIZADAS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                         |
| 5   | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS                                                                                                             |
| 6   | APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y EL COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                  |
| 7   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS PROVENIENTES DEL ÁREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, DÁNDOLE SEGUIMIENTO A SU TRAMITACIÓN                                                                      |
| 8   | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y DE BITÁCORAS DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS                                                                                                |
| 9   | APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS AL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                                                                                                      |
| 10  | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A COMPRA DE INSUMOS DE TALLER, SOLICITADOS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES                                                                                                                 |
| 11  | APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                                                                                                                                                |

(F):

OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                          |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO | CUI:                   | 2751 07450 1804          |
| Número de Contrato:       | 240-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 7346506                  |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS           | Plazo del Contrato:    | 01/06/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 84,000.00                 | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                 | Unidad Administrativa: | COMUNICACIÓN SOCIAL      |

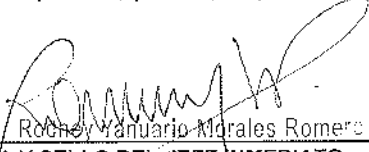
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN ELABORAR REPORTAJES, ENTREVISTAS Y CONTENIDOS CON EL OBJETO DE DESTACAR LOS AVANCES INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                             |
| 2   | APOYAR EN DOCUMENTAR ACTIVIDADES EN CAMPO, RECABANDO INFORMACIÓN, TESTIMONIOS Y MATERIAL VISUAL DE APOYO PARA SER USADO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS INFORMATIVAS.                                                                                               |
| 3   | APOYAR EN ORGANIZAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE TODO EL MATERIAL GENERADO, ASEGURANDO SU CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO CON EL OBJETIVO DE TENER UN BUEN FLUJO DE TRABAJO.                                                                                                         |
| 4   | APOYAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN REUNIONES Y EVENTOS PARA REALIZAR NOTAS PERIODÍSTICAS.                                                                                                                                                                               |
| 5   | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN Y TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA SER USADOS EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS INFORMATIVAS.                               |
| 6   | APOYAR EN MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES Y COMPILAR NOTAS, DATOS, CIFRAS Y DECLARACIONES OFICIALES SOBRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- Y SUS COLABORADORES CON EL OBJETO DE PODER RESPONDER ANTE CUALQUIER ACTIVIDAD MEDIÁTICA. |
| 7   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA MENSUAL DE LABORES DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SER ENTREGADA A COMUNICACIÓN SOCIAL DEL DESPACHO SUPERIOR.                                                                                                                           |
| 8   | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN DE COBERTURAS, AGENDAS Y PIEZAS PARA REDES SOCIALES.                                                                                                                                                                                            |
| 9   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS ESTRATEGIAS PALIATIVAS Y REACTIVAS DE LOS PROYECTOS QUE GESTIONA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASÍ COMO PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS RELACIONADAS CON ESTOS.                                                             |
| 10  | 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.                                                                                       |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYE EN LA REDACCIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN.                                           |
| 2   | LOCUCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA REDES SOCIALES.                                           |
| 3   | MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES                                     |
| 4   | DOCUMENTAR Y ELABORAR NOTAS PERIODÍSTICAS DEL PROYECTO QUE SE UBICA EN EL DEPARTAMENTO DE EL PETEN. |
| 5   | TOMA DE FOTOGRAFÍAS PROYECTO ROOSEVELT                                                              |

(F):   
OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO  
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.

REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Rochele Yañuario Morales Romero  
Comunicación Social  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                               |                             |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Oscar Alfredo Arriola Herrera | AlfredoCUI del Contratista: | 2464 78977 0801               |
| Número de Contrato:              | 415-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:        | 11852313                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos            | Plazo del Contrato:         | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 28,860.00                   | Periodo del Informe:        | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,620.00                    | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN                                                                                        |
| 2   | APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 4   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 5   | BRINDE APOYO CON LA LIMPIEZA Y ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;                                                                                      |

(f)

Oscar Alfredo Arriola Herrera  
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

Ing. Mario René Ponce Schleehauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

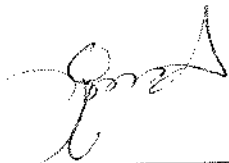
|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Oscar Rafael Morán Arroyo | CUI:                   | 2582400320101            |
| Número de Contrato:       | 434-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 51880873                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 60,000.00               | Período del Informe:   | Agosto 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,000.00               | Unidad Administrativa: | INFORMATICA              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y OPERATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                       |
| 2   | APOYAR BRINDANDO SOPORTE PRESENCIAL Y REMOTO A USUARIOS FINALES.<br>APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE Y LAS CONSULTAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR SU VIGENCIA, FUNCIONAMIENTO Y ALINEACIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| 3   | APOYAR LA RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DURANTE REUNIONES CON USUARIOS PARA AJUSTAR LOS DISEÑOS Y SOLUCIONES A LAS NECESIDADES REALES DEL SISTEMA.                                                                                       |
| 4   | APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN PARA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE.                                                                                                |
| 5   | APOYAR LA MEJORA DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES EXISTENTES PARA GARANTIZAR SU INTEGRACIÓN Y COMPATIBILIDAD CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.                                                                                         |
| 6   | APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES UTILIZANDO HTML, PHP, JAVASCRIPT, CSS, REST API, BOOTSTRAP Y OTRAS TECNOLOGÍAS PARA AMPLIAR Y MODERNIZAR LOS SISTEMAS INTERNOS. .                                                                |
| 7   | APOYAR LA EDICIÓN DE SITIOS BASADOS EN WORDPRESS Y DRUPAL, INCLUYENDO MÓDULOS, PLUGINS, DISEÑO Y FUNCIONES PARA ADECUARLOS A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.                                                                                        |
| 8   | APOYAR LA ELABORACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO TÉCNICO PARA CUMPLIR CON LOS CRONOGRAMAS Y ENTREGAS ESTABLECIDAS.                                                                                                                         |
| 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.                                                            |

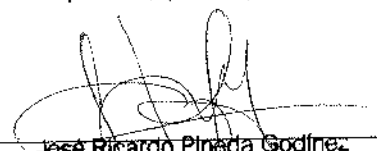
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé a la Unidad de Informática en centralizar los sistemas informáticos en un servidor mas robusto                                              |
| 2   | Apoyé a la Unidad de Informática en hacer backups y de sistemas internos y publicos (pagina web, bases de datos y sistemas internos).             |
| 3   | Apoyé a RRHH en crear un sistema para la recopilación y publicación de retenciones a los prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad |

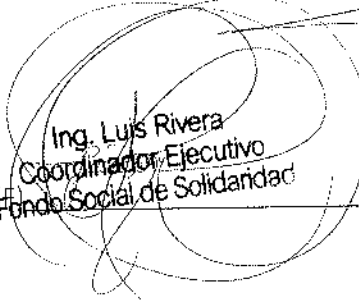
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Apoyé en reconstruir y reprogramar las conexiones de los sistemas internos a la nueva y reciente base de datos, ya que los sistemas aun trabajan con tecnologia descontinuada. |
| 5  | Apoyé a la Unidad de Informática en crear y publicar un sistema de tickets que pronto se pondrá a disposición de los prestadores de servicios                                  |
| 6  | Apoyé a la Unidad de Informática en la publicación de un sistema de Activos de IT                                                                                              |
| 7  | Apoyé en crear nuevas rutas para las nuevas carpetas de sistemas y configurar accesos                                                                                          |
| 8  | Apoyé a la Unidad de Informática en la migración y conversión de datos de la base de datos antigua a la nueva base de datos.                                                   |
| 9  | Apoyé a la Unidad de Información Pública, en reconstruir secciones del decreto 57-2008 para la página pública fss.gob.gt                                                       |
| 10 | Apoyé a al Archivo General en preparar los datos ingresados en hojas de excel para ingresarlos a la base de datos correspondiente al archivo.                                  |
| 11 | Apoyé a la Unidad de Informática en crear un sistema para el control de información , expedientes y consultas al Archivo General del Fondo Social de Solidaridad               |
| 12 | Apoyé a la Coordinación Ejecutiva en reorganizar y recategorizar las áreas administrativas para asignaciones en hojas de trámite                                               |

(F):   
Oscar Rafael Morán Arroyo  
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.

REVISADO: (F)   
José Ricardo Pineda Godínez  
Coordinador de Informática  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

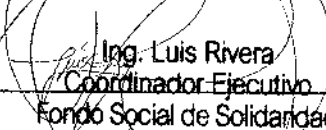
|                                  |                         |                        |                               |
|----------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Otto Adolfo Girón Pinto | CUI del Contratista:   | 1793 66386 1901               |
| Número de Contrato:              | 427-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 6799442                       |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q33,360.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 11,120.00             | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

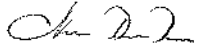
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYÉ CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYÉ EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYÉ EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

  
Otto Adolfo Girón Pinto  
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):   
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | PEDRO CESAR YOC CULAJAY | CUI:                   | 1598 78055 0101          |
| Número de Contrato:       | 381-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 18295460                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 33,000.00             | Periodo del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q5,500.00               | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE APOYO          |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD                                                                                                                                                                                    |
| 2   | APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                          |
| 3   | APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS                                      |
| 5   | APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS |
| 6   | APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS                       |
| 7   | APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTE DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | 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   | Realicé el retiro y acopio de residuos de tabla yeso, piso de alfombra, madera y perfiles metálicos en mal estado, efectuando su traslado y disposición final en el vertedero autorizado de la Zona 3, con el propósito de mantener las instalaciones limpias y seguras.                                                         |
| 2   | Realicé la limpieza general de pisos en las áreas asignadas, contribuyendo al mantenimiento del orden y las condiciones adecuadas de higiene en las instalaciones.<br>Realicé la reparación de un mingitorio y un lavamanos, verificando su correcto funcionamiento para garantizar el adecuado uso de los servicios sanitarios. |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- Realicé el destape de la tubería del sistema de sanitarios, restableciendo el flujo adecuado del drenaje y asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
- 3 Apoyé en la aplicación de pintura en diferentes áreas de oficinas de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), ubicadas en zona 12, contribuyendo al mejoramiento de la imagen y conservación de los espacios de trabajo
- 4 Realicé el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia, efectuando el retiro de los componentes existentes para permitir la instalación del nuevo mecanismo de seguridad.
- 5 Realicé la instalación de una nueva chapa en la puerta de salida de emergencia, verificando su correcto funcionamiento y asegurando el adecuado cierre y acceso conforme a las condiciones requeridas.
- 6 Apoyé en la limpieza, preparación y aplicación de pintura en la puerta de salida de emergencia, efectuando el acondicionamiento de la superficie previo al pintado para garantizar un acabado uniforme y una mayor protección del material.
- 7 Apoyé en el traslado y colocación de escritorios en la Unidad Financiera, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios de trabajo para mejorar la funcionalidad del área.
- 8 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura institucional, así como a la conservación de espacios
- 9 Apoyé en el desmontaje de la chapa de la puerta de salida de emergencia ubicada en el tercer piso del edificio de la Zona 12, contribuyendo a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- 11 Apoyé en la aplicación de pintura en las paredes de los pasillos, salones de conferencias de Recursos Humanos, salón de conferencias para visitas, recepción, comedor, área financiera y pasillo administrativo de las instalaciones de la Zona 12, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura
- 12 Apoyé en la limpieza de ventanas y colocación de vidrio en la Bodega No. 1 de las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas del área para su adecuado funcionamiento.
- 13 Apoyé en el desmontaje y fabricación de tabla yeso, así como en la aplicación de pintura en el área de cocina de las instalaciones de la Zona 11, destinada para el resguardo y organización del archivo institucional, contribuyendo al acondicionamiento del espacio conforme a las necesidades de la institución.
- 14 Apoyé en el traslado del equipo de cocina hacia el nuevo módulo habilitado en las instalaciones de la Zona 11, contribuyendo a la reorganización y adecuación de los espacios institucionales.
- 15 Apoyé en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la Coordinación de la Zona 12, facilitando la atención oportuna de los requerimientos administrativos y el acceso a la documentación requerida.

(F):

  
PEDRO CÉSAR YOC CULAJAY  
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.

REVISADO: (F)

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA | CUI:                   | 3021034300101            |
| Número de Contrato:       | 255-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 109236823                |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q45,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q7,500.00                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN JURÍDICA    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE MEMORIALES SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES                                                                                                      |
| 2   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, CON EL OBJETO QUE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y DEMÁS TRÁMITES SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS Y CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE                                                                                               |
| 3   | APOYAR CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA ENTREGA OPORTUNA DE ACTUACIONES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ANTE LOS JUZGADOS Y ENTIDADES COMPETENTES                                                                                           |
| 4   | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA BÚSQUEDA, CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES, MEJORANDO LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JURÍDICOS                                                         |
| 5   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES SEAN MANEJADOS CON LA DEBIDA RESERVA Y RESGUARDO                                                                                                                       |
| 6   | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE EVITAR LA PÉRDIDA, DETERIORO O DUPLICIDAD DE DATOS AL MANTENERLOS EN FORMATO DIGITAL SEGURO                                                                                                                      |
| 7   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS EXPEDIENTES SE CONFORMEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN CADA TRÁMITE                                                                                                              |
| 8   | APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE REGISTRAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR DE MANERA ORDENADA LOS OFICIOS, EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE INGRESAN                                                                                                |
| 9   | APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SE HAGAN PÚBLICOS CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO |
| 10  | APOYAR CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CON EL OBJETO DE FACILITAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COPIADOS, IMPRESOS Y LISTOS PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES COMPLETOS                                                                                 |
| 11  | APOYAR CON TODAS LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA COORDINACIÓN, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y RECURSOS DEL ÁREA                                                                                                                        |
| 12  | APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE REGISTRAR Y ACTUALIZAR CONTINUAMENTE LOS DATOS DE TODOS LOS PROCESOS PARA REFLEJAR SU ESTADO REAL.                                                                                             |
| 13  | APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA SU APROBACIÓN CONTRACTUAL.                                                                                    |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA ENTREGA DE OFICIOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.                                       |
| 2   | COLABORÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ASISTI CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DE AMPARO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN JUZGADOS DE TURNO.                                 |
| 4 | APOYÉ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DE AMPARO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.                     |
| 5 | APOYÉ CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EVACUAR ACTUACIONES JUDICIALES ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES.                                          |
| 6 | COLABORÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.                    |
| 7 | COLABORÉ CON LAS NOTIFICACIONES A MIEMBROS DE JUNTAS DE COTIZACIÓN REFERENTES A PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN SUS DIFERENTES INSTITUCIONES. |
| 8 | COLABORÉ CON LAS NOTIFICACIONES A MIEMBROS DE JUNTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                              |

(F):

PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA  
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.

REVISADO: (F)

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez  
Coordinador Jurídico  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                    |                        |                               |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | PEDRO SOY HUITZ    | CUI:                   | 2193005850917                 |
| Número de Contrato:       | 432-2026-029-FSS   | NIT del Contratista:   | 3084078                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00        | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00        | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOViendo EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                           |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                 |

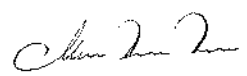
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

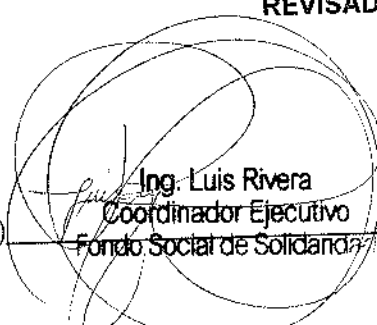
  
**PEDRO SOY HUITZ**  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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.

REVISADO: (F)

  
**Ing. Mario René Ponce Schieehauf**  
**Coordinador**  
**Unidad de Convoyes Regionales**  
**Fondo Social de Solidaridad**

APROBADO: (F)

  
**Ing. Luis Rivera**  
**Coordinador Ejecutivo**  
**Fondo Social de Solidaridad**



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                     |                        |                                     |
|---------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Nombre completo:          | Pedro Xocoxic Tepéu | CUI:                   | 1754 23857 0109                     |
| Número de Contrato:       | 301-2026-029-FSS    | NIT del Contratista:   | 9421386                             |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026            |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00        | Período del Informe:   | Agosto 2026                         |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00        | Unidad Administrativa: | Coordinación de Servicios Generales |

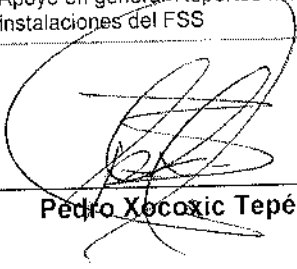
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brindar apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS                                                                                       |
| 02  | Apoyar con realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador Administrativo, realizando monitoreos sobre análisis de riesgos en las sedes del FSS y presentar informe de avance |
| 03  | Apoyar a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales               |
| 04  | Apoyar con informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instituciones Gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales                                                                             |
| 05  | Apoyar en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS                                                                                                                           |
| 06  | Apoyar en la elaboración de un plan de seguimiento de actividades asignadas a los Contratistas de limpieza en el FSS                                                                                                                                                               |
| 07  | Apoyar en general Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS                                                                                                                                                      |
| 08  | Apoyar con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS                                                                                  |
| 09  | Apoyar en la actualizar el registro de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-                                                                                                      |
| 10  | Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales                                                                                                                                                              |
| 11  | Las actividades descritas son enunciativas 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                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | Brinde apoyo en la logística y abastecer de material, en la aplicación de pintura en los distintos pasillos y fachada de las instalaciones centrales del FSS zona 12                                                                                                                                         |
| 02  | Brinde apoyo en la logística y supervisión, en el mantenimiento preventivo de 29 equipos de aires acondicionados instalados dentro de las distintas Coordinaciones del FSS                                                                                                                                   |
| 03  | Brinde apoyo en la logística y entrega material, en la reparación y ajuste de puerta de emergencia en las instalaciones del FSS área central zona 12                                                                                                                                                         |
| 04  | Brinde apoyo en la logística y entrega de material, en la limpieza y reparación de techo en bodegas y talleres en las instalaciones de Convoyes Regionales del FSS zona 7                                                                                                                                    |
| 05  | Brinde apoyo en la logística, en relación de traslado de desechos sólidos al relleno sanitario de la zona 3, (residuos y desechos sólidos) luego de finalizado los distintos trabajos y servicios realizados entro de las instalaciones del FSS con el fin de mantener las instalaciones limpias y ordenado. |
| 06  | Apoye en la logística y elaboración de un plan de limpieza, asignadas a los Contratistas en el FSS (Rotación del personal para mejorar el funcionamiento de la Coordinación)                                                                                                                                 |
| 07  | Brinde apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de limpieza de escombros en las reparación o remozamiento realizados en las distintas Unidades del FSS                                                                                         |
| 08  | Apoye a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales                                          |
| 09  | Apoye en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS                                                                                                                                                      |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

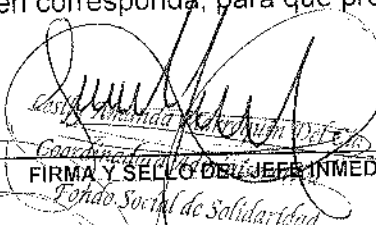
|    |                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Apoye con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS |
| 11 | Apoye en generar Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS                                                                     |

(F):

  
Pedro Xocoxic Tepéu

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

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                               |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA | CUI:                   | 1582388771002                 |
| Número de Contrato:       | 416-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 4627937-7                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 28,860.00                    | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 9,620.00                     | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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      |

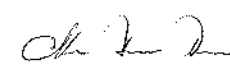
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO                                                                                                                                                              |
| 2   | APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                                               |
| 3   | APOYÉ EN EL 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.                            |
| 4   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
**RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA**  
**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.

REVISADO: (F) 

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

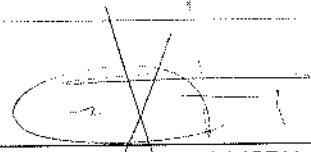
|                           |                         |                        |                                      |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | RICARDO XET AJOZAL      | CUI:                   | 1628 02277 0401                      |
| Número de Contrato:       | 445-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 775538-4                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q82,741.94              | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00            | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL 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   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | ASESORAR EN REVISAR Y 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                          |
| 4   | ASESORAR 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 PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.                                                                                                                                                                                       |
| 5   | ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.                                                                                                                                  |
| 6   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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   | ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.                                                                                                                                                                                       |
| 9   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                               |
| 10  | ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                    |
| 11  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                    |

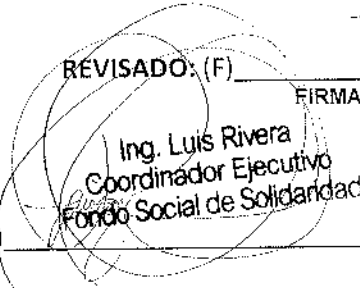


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realice el perfil de proyecto con numero de SNIP 380611 denominado "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-43-02 - ALDEAS EL SALAMAR Y EL NARANJO, BIFURCACION CASA DE TEJA-CA-02-ORIENTE-08, MOYUTA, JUTIAPA".                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Formule y registre en la plataforma de la SEGEPLAN el nombre del proyecto denominado "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR MIRANDA, ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES PAJAPITA, SAN MARCOS" con número de SNIP 380725                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Realice visita técnica a los municipios de Pajapita, San Pablo y San Lorenzo del departamento de San Marcos para verificar información de los proyectos denominados "MEJORAMIENTO DE CALLE COLONIA SAN MIGUEL ARCANGEL, PAJAPITA, SAN MARCOS" "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR MIRANDA, ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES PAJAPITA, SAN MARCOS" y "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVO PARAISO HACIA CASERIO NUEVO HORIZONTE SAN PABLO, SAN MARCOS" |
| 4   | Apoye en la recopilación de firmas de los COCODES para las herramientas del AGRIP de los proyectos "MEJORAMIENTO DE CALLE COLONIA SAN MIGUEL ARCANGEL, PAJAPITA, SAN MARCOS" "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR MIRANDA, ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES PAJAPITA, SAN MARCOS" y "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVO PARAISO HACIA CASERIO NUEVO HORIZONTE SAN PABLO, SAN MARCOS"                                                                  |
| 5   | Formule y registre en la plataforma de la SEGEPLAN el nombre del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE CALLE COLONIA SAN MIGUEL ARCANGEL, PAJAPITA, SAN MARCOS" con número de SNIP 380708                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6   | Realice el perfil de proyecto con numero de SNIP 380725 denominado "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR MIRANDA, ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES PAJAPITA, SAN MARCOS"                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7   | Realice gestiones administrativas para solicitar a la Dirección General de Caminos DGC la migración del SNIP 365799 del proyecto denominado REPOSICION PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODINEZ, RUTA RDQUI-18 TRAMO: LIMITE DEPARTAMENTAL, GUATEMALA-PACHALUM, QUICHE a la unidad ejecutora del Fondo Social de Solidaridad                                                                                                                                |
| 8   | Realice actualización del avance administrativo de los proyectos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

(F):   
RICARDO XET AJOZAL  
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.

REVISADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Ing. Adan Asael de León Cifuentes  
Coordinador de Gestión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F) \_\_\_\_\_



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                                      |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo:          | RICARDO XET AJOZAL      | CUI:                   | 1628 02277 0401                      |
| Número de Contrato:       | 445-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 775538-4                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 16/07/2026 al 31/12/2026             |
| Monto total del Contrato: | Q82,741.94              | Período del Informe:   | 16/07/2026 AL 31/07/2026             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 7,741.94             | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL 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   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | ASESORAR EN REVISAR Y 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 CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                          |
| 4   | ASESORAR EN DIGITAR ANALISIS 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 PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.                                                                                                                                                                                       |
| 5   | ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.                                                                                                                                  |
| 6   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7   | ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES 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   | ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.                                                                                                                                                                                       |
| 9   | ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                               |
| 10  | ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.                                                                                                                                                                                    |
| 11  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                    |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realice el perfil de proyecto con numero de SNIP 378739 "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL KM 345.000 BIF. RN-9N YULKOL - ACCESO A SANTA EULALIA - PARAJE TXAM QAJA - KM 350.400 BIF. RN-9N SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO".                                                                                                   |
| 2   | Realice gestiones administrativas para solicitar a la Dirección General de Caminos DGC la migración del SNIP 365799 del proyecto denominado REPOSICION PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODINEZ, RUTA RDQUI-18 TRAMO: LIMITE DEPARTAMENTAL, GUATEMALA-PACHALUM, QUICHE a la unidad ejecutora del Fondo Social de Solidaridad |
| 3   | Apoye en la conformación del expediente del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL KM 345.000 BIF. RN-9N YULKOL - ACCESO A SANTA EULALIA - PARAJE TXAM QAJA - KM 350.400 BIF. RN-9N SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO" con numero de SNIP 378739 para remitirlo a evaluación ante la SEGEPLAN                                |
| 4   | Apoyé en la conformación de la documentación física y digital solicitada por la Coordinación de Auditoría interna en seguimiento a la solicitud presentada.                                                                                                                                                          |
| 5   | Formule y registre el nombre del proyecto denominado "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-43-02 - ALDEAS EL SALAMAR Y EL NARANJO, BIFURCACION CASA DE TEJA-CA-02-ORIENTE-08, MOYUTA, JUTIAPA" con número de SNIP 380611.                                                                                                   |
| 6   | Asistí a la capacitación de "PREVENCION, ATENCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y LABORAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO" impartida por la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad                                                                                                      |
| 7   | Realice actualización del avance administrativo de los proyectos asignados.                                                                                                                                                                                                                                          |

(F):

RICARDO XET AJOZAL  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Adan Asael de León Cifuentes  
Coordinador de Gestión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

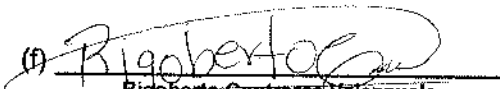
APROBADO: (F)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

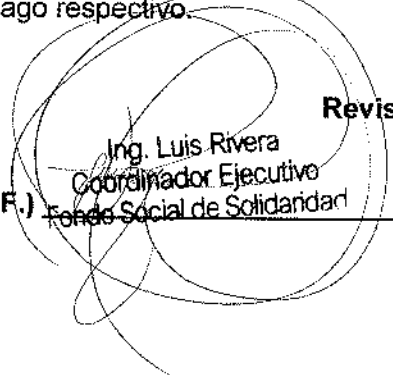
|                                  |                                |                        |                               |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Rigoberto Contreras Valenzuela | CUI del Contratista:   | 1774 32276 0602               |
| Número de Contrato:              | 419-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 92676464                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 28,860.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,620.00                     | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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.     |

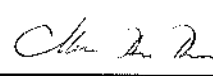
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN                                                                                        |
| 2   | APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 4   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 5   | BRINDÉ APOYO CON LA LIMPIEZA Y ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;                                                                                      |

  
Rigoberto Contreras Valenzuela  
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.

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                                   |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ROCÍO DEL CÁRMEN<br>HERRERA SANDOVAL DE<br>MONROY | CUI:                   | 2741 42538 1301          |
| Número de Contrato:       | 272-2026-029-FSS                                  | NIT del Contratista:   | 31698727                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q108,000.00                                       | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q18,000.00                                        | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;                                                                                                                                                                                         |
| 2   | ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REALIZADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS PERSONAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;                                                                                                                                                              |
| 3   | ASESORAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE;                                                                      |
| 4   | ASESORAR EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA Y TRASLADADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PREVIO A LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE;                                                                 |
| 5   | ASESORAR EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GENERADA Y TRASLADADA DE FORMA MENSUAL POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, PARA QUE LA MISMA SE ENCUENTRE ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL PÚBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LA MATERIA; |
| 6   | ASESORAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;                                                                |
| 7   | ASESORAR EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE;                                                                                                                                                                                         |
| 8   | ASESORAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9   | ASESORAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO PARA CUMPLIR LO REGULADO EN LA NORMATIVA VIGENTE, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10  | 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA REVISIÓN LEGAL DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS JURÍDICO DE SU CONTENIDO Y FORMA PARA GARANTIZAR SU CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE; |
| 2   | ASESORAR EN LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR MEDIO DE LA EMISIÓN DE CRITERIOS Y OPINIONES JURÍDICAS PARA FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE;                                                      |
| 3   | ASESORAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA PARTE Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-LEGAL Y LA                                                                                                 |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURIDICOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES;                                                                                                                                                                    |
| 4 | ASESORAR EN LOS PROCESOS Y GESTIONES LEGALES ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DIFERENTES UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES Y OPINIONES JURÍDICAS PARA PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL; |
| 5 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.                                                                                                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Durante el presente mes de agosto asesoraré en la revisión legal de resoluciones y documentos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva, mediante el análisis jurídico de su contenido y forma, para garantizar su conformidad con el marco normativo vigente;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | En el mes de agosto asesoré en la revisión legal de resoluciones y documentos los cuales fueron generados por la Coordinación Ejecutiva y así como por las demás Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad demás unidades del Fondo Social de Solidaridad, mediante el análisis jurídico de su contenido y forma para garantizar su conformidad con el marco normativo vigente;                                                                                                              |
| 3   | Asesoré en los procesos y requerimientos de información que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva, por medio de la emisión de criterios y opiniones jurídicas que permitieron fortalecer la toma de decisiones con base en la normativa aplicable;                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | Asesoré en los procesos judiciales en los que el Fondo Social de Solidaridad fue parte y que le fueron asignados, mediante el acompañamiento técnico-legal y la elaboración de análisis jurídicos que aseguraron la adecuada representación institucional ante las instancias correspondientes;                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Asesoraré en los procesos y gestiones legales asignados por la Coordinación Ejecutiva a las diferentes Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad, a través de la formulación de recomendaciones y opiniones jurídicas promoviendo la correcta aplicación de la normativa institucional;                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | Asesoré en el seguimiento de la aprobación del Protocolo para la Ejecución de mantenimiento vial en tramos con contratos vigentes con inactividad comprobada, en cumplimiento al artículo 47 del Decreto Número 3-2026 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis y Normas Complementarias para su Ejecución. |

(F):

Rocio del Carmen Herrera Sandoval de Manroy  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad





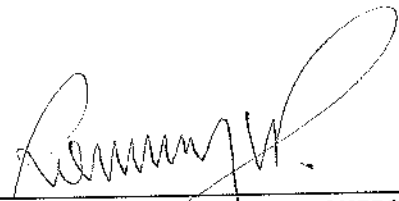
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Rodney Yanuario Morales Romero | CUI:                   | 2397 43997 0101          |
| Número de Contrato:       | 264-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 35313056                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos             | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 72,000.00                    | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q 12,000.00                    | Unidad Administrativa: | Comunicación Social      |

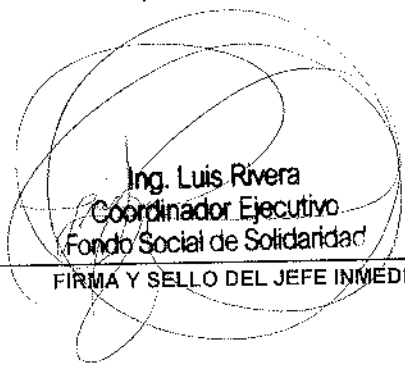
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD                                                        |
| 2   | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ORIENTADAS A GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, CLARA E INFORMATIVA DIRIGIDA A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA                                                    |
| 3   | APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO LAS ÁREAS DE PRENSA, REDES SOCIALES, DISEÑO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU ADECUADA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO OPERATIVO                  |
| 4   | APOYAR EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS OFICIALES EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA COMUNICACIÓN ACTIVA, PERMANENTE Y ALINEADA A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES                                             |
| 5   | BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y REDACCIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES, DESTINADOS A SU UTILIZACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS                                   |
| 6   | APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAMPO MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN DE TESTIMONIOS Y MATERIAL VISUAL DE RESPALDO, PARA SU USO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCTOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES |
| 7   | APOYAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DURANTE REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE GENERAR REGISTROS DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y FACILITAR SU APLICACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS INFORMATIVAS       |
| 8   | APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS, ORIENTADAS A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES                                                                                          |
| 9   | APOYAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA REDACCIÓN Y DE LA LÍNEA GRÁFICA DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA INSTITUCIÓN                                          |
| 10  | APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN TÉCNICA DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLOS HACIA MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS DIGITALES                                                                                             |
| 11  | APOYAR EN LA CREACIÓN, DISEÑO Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO LA COHERENCIA Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL INTERNA                                                                                     |
| 12  | 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                                                                                  |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé en la administración y publicación de las redes sociales institucionales del FSS                                     |
| 2   | Apoyé en la elaboración de notas periodísticas para redes sociales                                                         |
| 3   | Asesoré al coordinador ejecutivo en temas relacionados a la comunicación institucional                                     |
| 4   | Apoyé en el monitoreo de medios de comunicación para informar sobre notas del FSS                                          |
| 5   | Apoyé en la visita a los proyectos a cargo del FSS, para documentar avances y recabar información para notas informativas. |
| 7   | Apoyé en la administración de grupos de WhatsApp para facilitar noticias a los prestadores de servicios del FSS.           |
| 8   | Apoyé en la redacción de notas periodísticas de las diferentes actividades del FSS para redes sociales.                    |
| 9   | Apoyé en la redacción de Comunicados de Prensa sobre eventos importantes del FSS                                           |
| 10  | Apoyé a los colaboradores del FSS en sus citaciones al Congreso de la República, con fotografías y video.                  |

(F):   
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO  
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.

REVISADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                        |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos | CUI:                   | 1703248770101            |
| Número de Contrato:       | 270-2026-029-FSS                       | NIT del Contratista:   | 65766431                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TECNICOS                     | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 54,000.00                            | Período del Informe:   | Agosto 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,000.00                            | Unidad Administrativa: | INFORMATICA              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE HARDWARE, SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS.                                                                                                                                                               |
| 2   | APOYAR BRINDANDO SOPORTE PRESENCIAL Y REMOTO A USUARIOS FINALES.                                                                                                                                                                                             |
| 3   | APOYAR EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y PERIFÉRICOS.                                                                                                                                                     |
| 4   | APOYAR GESTIONANDO TICKETS, DOCUMENTAR INCIDENCIAS Y SOLUCIONES.                                                                                                                                                                                             |
| 5   | APOYAR EN INVENTARIOS TECNOLÓGICOS Y CONTROL DE ACTIVOS.                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | APOYAR ESCALANDO INCIDENCIAS COMPLEJAS A NIVELES ESPECIALIZADOS.                                                                                                                                                                                             |
| 7   | APOYAR EN ESTABLECER Y CUMPLIR UN CALENDARIO DE REVISIONES FÍSICAS Y LÓGICAS DE LOS EQUIPOS (LIMPIEZA DE COMPONENTES INTERNOS, VERIFICACIÓN DE VENTILACIÓN, REVISIÓN DE SALUD DE DISCOS DUROS Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES).                            |
| 8   | APOYAR EN DESARROLLAR GUÍAS RÁPIDAS, MANUALES DE USUARIO O BREVES SESIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD (COMO IDENTIFICAR CORREOS SOSPECHOSOS O EL CUIDADO FÍSICO DE LAS LAPTOPS). |
| 9   | APOYAR PARA QUE LAS HERRAMIENTAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN LOS DISPOSITIVOS FINALES FUNCIONEN CORRECTAMENTE.                                                                                                                                             |
| 10  | 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 conectar carpeta compartida usuario Coordinación de Contratación                |
| 2   | Apoyé en conectar nuevas impresoras en diferentes Coordinaciones                         |
| 3   | Apoyé en conectar a nuevo servidor de Documentos y Almacén a Dirección Ejecutiva         |
| 4   | Apoyé en solucionar problemas con nuevo Escáner en Dirección Ejecutiva                   |
| 5   | Apoyé en solucionar problemas de audio con reuniones en ZOOM Coordinación de Formulación |
| 6   | Apoyé en conectar nuevas impresoras en Coordinación de Operaciones                       |
| 7   | Apoyé en solucionar problemas de impresión en nuevas impresoras en dirección Auditoria   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Apoyé en crear nuevos usuarios para impresora CANON en Coordinación de RRHH                  |
| 9  | Apoyé en solucionar problemas de conexión de red en Coordinación de Contrataciones           |
| 10 | Apoyé en conectar a nuevo servidor de Documentos y Almacén en Coordinación de Contrataciones |
| 11 | Apoyé en dar acceso a Carpeta compartida a Coordinación de contabilidad                      |
| 12 | Apoyé en eliminar impresoras que no se utilizan en Coordinación de Operaciones               |

(F):

Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos  
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.

REVISADO: (F)

José Ricardo Pineda Godínez  
Coordinador de Informática  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ROSSELYN HAYDEE MEJÍA PÉREZ | CUI:                   | 2805 11337 1904          |
| Número de Contrato:       | 246-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 85027022                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 72,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN EJECUTIVA   |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYAR EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                                                |
| 2.  | APOYAR EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, A FIN DE ASEGURAR SU CONTROL Y TRÁMITE OPORTUNO                                                    |
| 3.  | APOYAR EN DESARROLLAR Y MANTENER UN SISTEMA ORDENADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN                                                      |
| 4.  | APOYAR EN COORDINAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE LA SALA DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU USO CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES                                                                  |
| 5.  | APOYAR EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y ASEGURAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFECTIVA                                                           |
| 6.  | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO                                                     |
| 7.  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES                                       |
| 8.  | APOYAR EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA                                                                               |
| 9.  | APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE |
| 10. | APOYAR EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL 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 CONTRATACIÓN                                                         |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | APOYÉ EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                                                |
| 2.  | APOYÉ EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, A FIN DE ASEGURAR SU CONTROL Y TRÁMITE OPORTUNO                                                    |
| 3.  | APOYÉ EN DESARROLLAR Y MANTENER UN SISTEMA ORDENADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN                                                      |
| 4.  | APOYÉ EN COORDINAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE LA SALA DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU USO CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES                                                                  |
| 5.  | APOYÉ EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y ASEGURAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFECTIVA                                                           |
| 6.  | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO                                                     |
| 7.  | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES                                       |
| 8.  | APOYÉ EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA                                                                               |
| 9.  | APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE |
| 10. | APOYÉ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL 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 CONTRATACIÓN                                                        |

(F):

ROSSELYN HAYDEE MEJÍA PÉREZ  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | RUBEN DARIO MORALES BUEZO | CUI:                   | 3138406870501            |
| Número de Contrato:       | 265-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 106739832                |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.54,000.00               | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q9,000.00                 | Unidad Administrativa: | COMUNICACIÓN SOCIAL      |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS OFICIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA COMUNICACIÓN ACTIVA, CONTINUA Y EFECTIVA CON LA POBLACIÓN   |
| 2   | APOYAR EN LOS PROCESOS DE DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y REDACCIÓN DE CONTENIDOS, COPYS Y BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES, ORIENTADOS A FORTALECER UN ALCANCE CERCANO, ORGÁNICO Y OPORTUNO CON LA POBLACIÓN                                          |
| 3   | APOYAR EN LA FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL, ENFOCADAS EN LA DIFUSIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-                                                                      |
| 4   | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CONTENIDOS Y EN LA PROGRAMACIÓN DE PUBLICACIONES, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, A FIN DE ASEGURAR UN FLUJO DE TRABAJO ORDENADO Y EFICIENTE                                              |
| 5   | APOYAR EN LA EDICIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DESTINADO A REDES SOCIALES, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL                                                                     |
| 6   | APOYAR EN EL REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA SU UTILIZACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS                                          |
| 7   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DESEMPEÑO DE LAS PUBLICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE MÉTRICAS DE ALCANCE, INTERACCIÓN Y RENDIMIENTO, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL FSS |
| 8   | APOYAR EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL Y DEL LENGUAJE INSTITUCIONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASEGURANDO COHERENCIA Y UNIFORMIDAD EN LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN                                        |
| 9   | APOYAR EN LA CREACIÓN, DISEÑO Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, DESTINADOS A USO INSTITUCIONAL                                                                                                               |
| 10  | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN                                                                          |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL DEL FSS                                                                          |
| 2   | APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO                                                            |
| 3   | APOYÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO                                                                         |
| 4   | APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN Y DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS, AVANCES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN AGOSTO POR EL FSS, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO, FOTOGRAFÍAS E INFORMES |
| 6   | APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA ALIMENTAR LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL DEL FSS                                        |
| 7   | APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE ANIMACIONES PARA COMUNICACIÓN DIGITAL DEL FSS                                                                                        |
| 8   | APOYÉ EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MATERIAL PRODUCIDO                                                                 |
| 9   | APOYÉ EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                     |
| 10  | APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS, DESTINADOS A USO INSTITUCIONAL                                                                         |

(F):

Ruben Dario Morales Buezo  
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.

REVISADO: (F)

Rodney Yanusio Morales Romero  
Coordinador de  
Comunicación Social  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                               |                        |                                    |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON | CUI:                   | 2333 12684 0101                    |
| Número de Contrato:              | 309- 2026-029- FSS            | NIT del Contratista:   | 32032226                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS            | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 54,000.00                   | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 9,000.00                    | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA PLANIFICACIÓN EFICIENTE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES OPERATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                                       |
| 2   | APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN, CONFORME A LAS SOLICITUDES OFICIALES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL                                                         |
| 3   | APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO ADECUADO DE LAS UNIDADES, SIGUIENDO LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y LA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA                                                 |
| 4   | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS VEHÍCULOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN VIGENTES                           |
| 5   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE REPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES, PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES VEHICULARES, SIGUIENDO Y UTILIZANDO LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS Y FORMATOS INSTITUCIONALES                    |
| 6   | APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSPORTE, ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, CUMPLIENDO LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                            |
| 7   | APOYAR EN EL CONTROL DE VENCIMIENTOS DE DOCUMENTOS VEHICULARES LICENCIAS, SEGUROS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN, PARA PREVENIR SANCIONES Y GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y REPORTAR OPORTUNAMENTE LOS VENCIMIENTOS |
| 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   | REALICÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                              |
| 2   | APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL                                                   |
| 3   | APOYÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                     |
| 4   | APOYÉ EN LA COMPRA DE LOS REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                              |
| 5   | APOYÉ EN LA ELABORACION DE REPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                     |
| 6   | APOYÉ CON ARCHIVOS Y DIGITACION DE DOCUMENTOS DE TRASPORTES PARA LA INFORMACION DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO                      |
| 7   | REALICÉ LA DOCUMENTACION DE VEHICULOS, LICENCIAS, SEGUROS, TARJETAS DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f)

RUDI HUMBERTO ESCOBAR CHAJON  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                  |                        |                                |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | Samuel Israel Alvarez Mazariegos | CUI:                   | 3005957350101                  |
| Número de Contrato:       | 290-2026-029-FSS                 | NIT del Contratista:   | 106140035                      |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                       | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                      | Unidad Administrativa: | Coordinación de Contrataciones |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTICULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B"), CUANDO SEA REQUERIDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS                                                                                                 |
| 3   | APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                 |
| 4   | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                   |
| 5   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                 |
| 6   | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                                                                    |
| 7   | APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS                                                                                                                                      |
| 8   | APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO                                                                                                                                                                              |
| 9   | APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES                                                                                                                                                                                  |
| 10  | APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ A COTIZAR REPUESTOS PARA MÁQUINARIA DEL FSS                                                    |
| 2   | ANALICÉ CUADROS COMPARATIVOS DE COMPRAS, VERIFICANDO LOS MEJORES PRECIOS CONVENIENTES PARA EL ESTADO |
| 3   | APOYÉ SOLICITANTO CUOTA PARA LOS DIFERENTES PAGOS DE COMPRAS REALIZADAS DURANTE EL MES               |
| 4   | APOYÉ ELABORANDO UN ACTA ADMINISTRATIVA DE NEGOCIACIÓN DE UN SERVICIO SOLICITADO                     |
| 5   | APOYÉ COORDINANDO CON LOS PROVEEDORES LA ENTREGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES                         |
| 6   | APOYÉ PUBLICANDO FACTURAS DE COMPRAS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS                                      |
| 7   | APOYÉ PUBLICANDO EXPEDIENTES COMPLETOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS                                    |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------|
| 8  | APOYÉ ARCHIVANDO DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS                |
| 9  | ANALICÉ DIFERENTES AUTORIZACIONES DE COMPRA INGRESADAS DURANTE EL MES   |
| 10 | APOYÉ PUBLICANDO EVENTO DE COMPRA DIRECTA EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS |

(F):

  
SAMUEL ISRAEL ALVAREZ 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.

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL Jefe de Oficina  
María Linares  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

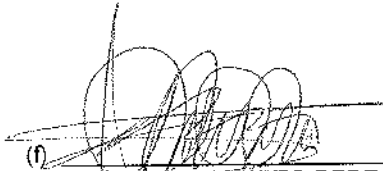
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

|                                  |                            |                        |                                    |
|----------------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | SANDOR ROBERTO PEDROZA PAZ | CUI:                   | 2396587360101                      |
| Número de Contrato:              | 317- 2026-029- FSS         | NIT del Contratista:   | 22825479                           |
| Tipo de Servicios:               | SERVICIOS TÉCNICOS         | Plazo del Contrato:    | 01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026 |
| Monto total del Contrato:        | Q 39,000.00                | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026           |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,500.00                 | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE TRANSPORTES              |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS                                                                                          |
| 2   | APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS                                                                                                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                         |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES                                                                                                                         |
| 5   | APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIENDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES |
| 6   | APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES                    |
| 7   | APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVIENIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO                                                                                      |
| 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   | REALICÉ 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   | REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE                                                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS                                                                                            |
| 5   | APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                     |
| 6   | APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO |
| 7   | APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO                                   |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

  
(1) SANDOR ROBERTO PEDROZA PAZ  
SERVICIOS TECNICOS

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

  
Pueli Humberto Escobar  
Coordinador Unidad de Trámites  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                       |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | SANTIAGO BOCEL CHUMIL | CUI:                   | 1850009240701                 |
| Número de Contrato:       | 433-2026-029-FSS      | NIT del Contratista:   | 20157274                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 33,360.00           | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 11,120.00           | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO                                                                                                                                  |
| 4   | APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN                                       |
| 5   | APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA                                                              |
| 6   | APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO                                                                                         |
| 7   | 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 REPORTE INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                     |
| 2   | APOYÉ EN REALIZAR REPOSTE SEMANAL DEL AVANCE DEL PROYECTO                                                                                                               |
| 3   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                        |
| 4   | APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                                                                                                                                 |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
**SANTIAGO BOCEL CHUMIL**  
**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.

REVISADO: (F)



Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                      |                        |                                 |
|---------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|
| Nombre completo:          | SANTIAGO JUC QUIB ✓  | CUI:                   | 1998216741605                   |
| Número de Contrato:       | 413-2026-029-FSS ✓   | NIT del Contratista:   | 3056730-0                       |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS ✓ | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026 ✓      |
| Monto total del Contrato: | Q 28,860.00 ✓        | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 ✓      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 9,620.00 ✓         | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO                                                                                                                                                              |
| 2   | APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                                               |
| 3   | APOYÉ EN EL 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.                            |
| 4   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 5   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): Santiago Juc Quib  
SANTIAGO JUC QUIB  
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.

REVISADO: (F) Chen R D

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                      |                        |                               |
|---------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ | CUI:                   | 1977 16180 1709               |
| Número de Contrato:       | 414-2026-029-FSS     | NIT del Contratista:   | 29038537                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q. 28,860.00         | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 9,620.00          | 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 ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS                                 |
| 3   | APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO                                                                              |
| 4   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 5   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 6   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |
| 7   | 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 GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES                      |
| 2   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN |
| 3   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                 |

(F):

SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleehauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                           |                        |                             |
|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | SARAMARÍA BERNARDETH MALDONADO BARRIENTOS | CUI:                   | 2983 46869 0101             |
| Número de Contrato:       | 343-2026-029-FSS                          | NIT del Contratista:   | 88068943                    |
| Tipo de Servicios:        | TÉCNICOS                                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | 48,000.00                                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026    |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                               | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES                                                                   |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA                                           |
| 3   | APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                           |
| 4   | APOYAR PARA CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO                   |
| 5   | APOYAR EN ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO                                                                    |
| 6   | APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA                                             |
| 7   | APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO                                                                      |
| 8   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA                                           |
| 9   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL                                                                    |
| 10  | APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES |
| 11  | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                                                                            |
| 12  | APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS                                                                           |
| 13  | 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE |
| 5   | APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR                             |
| 6   | APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL        |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7 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 CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE ENTRAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                              |
| 2   | APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DANDO LA ORIENTACIÓN REQUERIDA REFERENTE AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                              |
| 3   | APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACION A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                           |
| 4   | APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                      |
| 5   | APOYÉ CON EL INGRESO AL SISTEMA INTERNO DE LAS PERSONAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                      |
| 6   | APOYÉ CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ANOTADA EN EL LIBRO, QUE INGRESA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA |
| 7   | APOYÉ EN DIGITAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                      |

(F):

Saramaría Bernardeth Maldonado Barrientos  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Saramaría Maldonado Barrientos  
Coordinadora Administrativa  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                                       |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ | CUI:                   | 2221 99709 0101                                       |
| Número de Contrato:       | 345-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 68397933                                              |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00                  | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                                           |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE MATERIALES GESTIONADOS POR LA INSTITUCIÓN.                                                |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                                               |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE DOTACIÓN DE MATERIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU ADECUADA EVALUACIÓN Y GESTIÓN |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS PARA SOPORTE DE LA COORDINACIÓN                                                                                                                            |
| 5   | ASESORAR EN REUNIONES TÉCNICAS DE LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO O REVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CUANDO SEA REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN O AUTORIDADES SUPERIORES.                                                       |
| 6   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA EN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS                             |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VERTICAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                            |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS DE INFRAESTRUCTURA VERTICAL PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                           |
| 9   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIONES TÉCNICAS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA, EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO         |
| 10  | 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   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA. |
| 2   | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ.                                                                                                          |
| 3   | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CONSTRUCCION MERCADO CABECERA MUNICIPAL TEJUTLA, SAN MARCOS.                                                                                                          |



# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4

ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL EN LA ALDEA LA MONTAÑA Y ALDEA LAS MARGARITAS, AYUTLA, SAN MARCOS.

(F):

SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ  
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. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                            |                        |                          |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ | CUI:                   | 3703 28272 01 01         |
| Número de Contrato:       | 330-2026-029-FSS           | NIT del Contratista:   | 3823504                  |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 42,000.00               | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q 7,000.00                 | Unidad Administrativa: | Módulo de Inventarios    |

No. ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

- 1 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVÉN AL ADECUADO REGISTRO 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 PÚBLICO.
- 2 APOYAR CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
- 3 APOYAR EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.
- 4 APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
- 5 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA.
- 6 APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES BN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.
- 7 APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
- 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

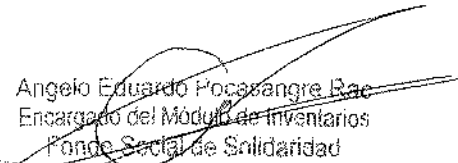
- 1 APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 2 APOYÉ CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CODIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
- 3 APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.
- 4 APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
- 5 APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
- 6 APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.

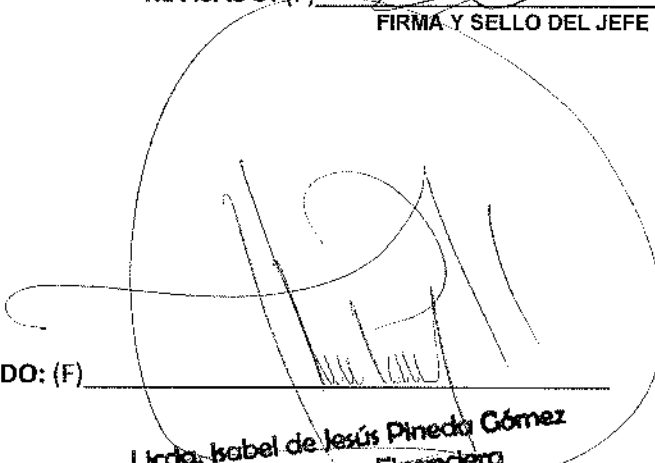


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.  
SERVICIOS TECNICOS

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

Angelo Eduardo Pocasangre Rac  
Encargado del Módulo de Inventarios  
Fondo Social de Solidaridad  
REVISADO: (F)   
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)   
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                      |                        |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Sonia Elizabeth Mijangos Hernández / | CUI:                   | 1577 15167 0101                            |
| Número de Contrato:       | 353-2026-029-FSS /                   | NIT del Contratista:   | 4676583-2                                  |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos /                           | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q. 48,000.00 /                       | Período del Informe:   | AGOSTO 2,026 /                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q.8,000.00 /                         | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos / |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS A LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS VISITAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO PRESENTADO EN LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A LA COORDINACIÓN |
| 2   | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE REPORTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE, ASIGNACIÓN DE PILOTOS Y VIÁTICOS, CONTRIBUYENDO AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES                                                                                  |
| 3   | APOYAR EN EL ARCHIVO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, INCLUYENDO ÓRDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, ACTAS DE NO ESTIMACIÓN, REACTIVACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO                                                                            |
| 4   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADA CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS                                                                                       |
| 5   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO EL ADECUADO CONTROL DOCUMENTAL Y FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                                                                          |
| 6   | APOYAR EN LA RECOPILACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS                                                                                            |
| 7   | APOYAR EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE MONITORES ENCARGADOS DE REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES                                                                                              |
| 8   | APOYAR EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONSULTAS DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, SEGUIMIENTO OPORTUNO Y ADECUADA NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS                                                                             |
| 9   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES                                                                                                                                     |
| 10  | MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, VELANDO POR LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                                                                                       |
| 11  | 3LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACCIONES ADICIONALES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES                                                                                                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FÍSICO Y DIGITAL                                                                                                   |
| 2   | APOYÉ EN DIGITALIZAR Y DIGITAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROYECTOS POR LA CONTRALORIA, EL MP, EL MINISTERIO, ASI COMO POR LAS COORDINACIONES DEL FSS      |
| 3   | APOYÉ EN ATENCIÓN A CONTRATISTAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE TRAEN LAS EMPRESAS A LOS MONITORES, DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                   |
| 4   | APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CDP Y CDF, OFICIOS DE SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DE LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS. |
| 5   | APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,                                                                                                            |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS QUE VAN PARA CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL MES DE AGOSTO |
| 7  | APOYÉ EN LA RECOPIACIÓN, TRASLADO Y DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA                                                     |
| 8  | APOYÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS Y SOLICITUDES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, ASÍ COMO SOLICITAR FIRMAS DE DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES CUANDO ES REQUERIDO                 |
| 9  | APOYÉ EN LA SOLICITUD DE CENAS PARA PERSONAL QUE TRABAJÓ FUERA DEL HORARIO LABORAL Y LA LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.                                                                      |
| 10 | APOYÉ CON EL CONTROL DE BITÁCORA DE LOS PROYECTOS ACTIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                                                                                |
| 11 | APOYÉ EN RECOPIAR INFORMACIÓN PARA BRINDAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS                                         |

(F):

Sonia Elizabeth Mijangos 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.

REVISADO: (F)

Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                               |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA | CUI:                   | 1806349682201                 |
| Número de Contrato:       | 407-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 2587314-8                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q27,000.00                  | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q4,500.00                   | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| 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 TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO EL CONTROL, ORDEN Y SEGURIDAD                                                                     |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4   | APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES                                                                                                  |
| 5   | APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN                                                                              |
| 6   | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN                              |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                      |
| 2   | APOYÉ EN REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 3   | APOYÉ Y REGISTRE EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD   |
| 4   | APOYÉ CON LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD                                 |
| 5   | APOYE CON RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNA DENTRO DE LAS INSTALACIONES- FSS-.                                   |

(F):

SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA  
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.

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                     |                        |                                          |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA | CUI:                   | 1894 160330 101                          |
| Número de Contrato:       | 357-2026-029-FSS                    | NIT del Contratista:   | 64186547                                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                  | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                        | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR AL MONITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                                                            |
| 2   | APOYAR AL MONITOR EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | APOYAR AL MONITOR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, INFORMES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                              |
| 4   | APOYAR AL MONITOR EN EL SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.                                                        |
| 5   | APOYAR AL MONITOR EN LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS PARA CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.                                                                                             |
| 6   | APOYAR AL MONITOR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLANDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.                                                                                     |
| 7   | APOYAR AL MONITOR EN LA CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                                                                                          |
| 8   | APOYAR EN LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA LA REDACCIÓN DE MINUTAS PARA EL ARCHIVO DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.                                                                                                   |
| 9   | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS, MÁS NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN                                                                                         |

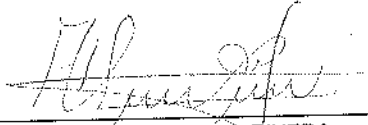
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ A LOS MONITORES EN ACTUALIZAR LA LÍNEA DE TIEMPO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO MONTOS Y FECHAS DE PAGO, Y LA RUTA DE CADA EXPEDIENTE.                                                                                                                                                            |
| 2   | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL INFORME No. 8, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO.             |
| 3   | APOYÉ EN LA SEGUNDA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL INFORME No. 10, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO.                      |
| 4   | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS REPAROS SOLICITADOS EN EL EXPEDIENTE DEL INFORME No. 10, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO. |
| 5   | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES GENERALES DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.                                                                                                         |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

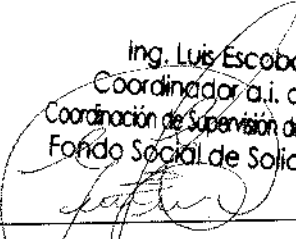
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.                                                                                       |
| 7 | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS. |
| 8 | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.                                                                                         |
| 9 | APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA.                                                                                                                               |

(F):

  
TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA  
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.

REVISADO: (F)

  
Ing. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                                                       |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | VERNY ELISEO VÉLIZ DARDÓN | CUI:                   | 2611 23041 0504                                       |
| Número de Contrato:       | 344-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 13849816                                              |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026                              |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00              | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES                                                                   |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA                                           |
| 3   | APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO                                                                           |
| 4   | APOYAR PARA CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO                   |
| 5   | APOYAR EN ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO                                                                    |
| 6   | APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA                                             |
| 7   | APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO                                                                      |
| 8   | APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA                                           |
| 9   | APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL                                                                    |
| 10  | APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES |
| 11  | APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA                                                                                            |
| 12  | APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS                                                                           |
| 13  | 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 LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS QUE SE TRABAJAN EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2   | APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                  |
| 3   | APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                                |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | APOYÉ EN LA REORGANIZACIÓN DE CAJAS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                 |
| 5 | APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                  |
| 6 | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA, A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO |
| 7 | APOYÉ EN ESCANEAR PLANOS DE DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.                                             |
| 8 | APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.            |
| 9 | APOYÉ EN LA REALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE REGISTROS DE OFICIOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.                          |

(F):

VERNY ELISEO VÉLIZ DARDÓN  
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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                               |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE | CUI:                   | 2637882100603                 |
| Número de Contrato:       | 398-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 14871165                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q39,000.00                      | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q6,500.00                       | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

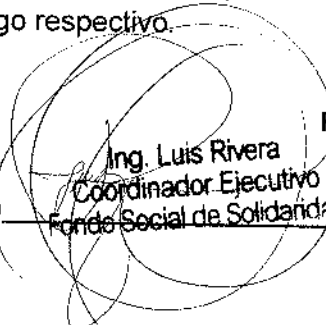
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS |
| 2   | APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA                                                  |
| 3   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTE DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO                                                                                                                                   |
| 4   | APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN                                       |
| 5   | APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA                                                              |
| 6   | APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO                                                                                         |
| 7   | 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 REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA. |
| 2   | APOYÉ EN REALIZAR REPORTE Y SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE                      |
| 3   | APOYÉ EN CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA                                           |

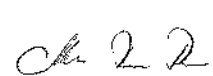
(F):   
VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE  
SERVICIOS TÉCNICOS

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.

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

  
Ing. Mario René Ponce Schieehauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                      |                        |                                       |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo:          | Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey | CUI:                   | 2356 41936 0801                       |
| Número de Contrato:       | 346-2026-029-FSS                     | NIT del Contratista:   | 5802962-1                             |
| Tipo de Servicios:        | Profesionales                        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026              |
| Monto total del Contrato: | Q. 96,000.00                         | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                         | Unidad Administrativa: | FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                          |
| 2   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO.                                                                                                                |
| 3   | ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.                                                                                             |
| 5   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                              |
| 6   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                             |
| 7   | ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                       |
| 8   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO. |
| 9   | ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL ÁREA PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.                                                                                                                           |
| 10  | ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                                    |
| 11  | ASESORAR TÉCNICAMENTE CON LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA DAR SEGUIMIENTO.                                                                                                 |
| 12  | 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   | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-43-02-ALDEAS EL SALAMAR Y EL NARANJO, BIFURCACION CASA DE TEJACA-02-ORIENTE-08 MOYUTA, JUTIAPA |
| 2   | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA.             |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE NUEVO PARAISO HACIA NUEVO HORIZONTE, SAN PABLO, SAN MARCOS                                                               |
| 4 | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: REPOSICIÓN MERCADO MUNICIPAL CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU                                                                                        |
| 5 | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA                                                                              |
| 6 | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA CHUICOJONOP HASTA EL PUENTE PAKAKA PATZITÉ, QUICHÉ                                                  |
| 7 | ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CASCO URBANO SAN LORENZO-ALDEA LA CIÉNAGA, MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. |
| 8 | ASESORÉ EN DIFERENTES REUNIONES SOLICITADAS POR PARTE DE PERSONAL DEL CONGRESO DE GUATEMALA                                                                                                   |
| 9 | ASESORÉ EN PARTICIPAR EN DIFERENTES REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA.                                                                                               |

(F):   
VÍCTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY  
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.

REVISADO: (F)

Ing. Josué Chojolán  
Coordinador de Formulación y  
Evaluación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                             |                        |                               |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Victor Manuel Rosales Pérez | CUI del Contratista:   | 2180 77572 0415               |
| Número de Contrato:              | 400-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 25236156                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 36,000.00                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,000.00                  | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

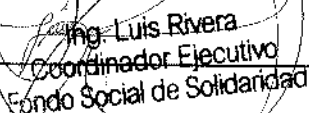
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA |
| 2   | APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA                                                                    |
| 3   | APOYAR EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA                                                                          |
| 4   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER                                                                                                           |
| 5   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO                                     |
| 6   | APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE                                                                                                                 |
| 7   | 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 LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA                                |
| 2   | APOYÉ EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA                                      |
| 3   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER                                                                       |
| 4   | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO |
| 5   | APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOViendo UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE                                                                             |

(f)   
Victor Manuel Rosales Pérez  
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.

Aprobado (F.)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Revisado (F.):

  
Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                                  |                                 |                        |                               |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | Walter Alexander Rosales Córdon | CUI del Contratista:   | 2600 93092 0101               |
| Número de Contrato:              | 399-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 77781392                      |
| Tipo de Servicios:               | Servicios Técnicos              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026      |
| Monto total del Contrato:        | Q 36,000.00                     | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:            | Q 6,000.00                      | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON LA REPARACIÓN ELÉCTRICA Y MECÁNICA DE EQUIPOS Y/O MÁQUINAS, ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO                                                                         |
| 2   | APOYAR CON REPARACIONES MENORES, ORIENTADAS A CORREGIR FALLAS O REALIZAR CAMBIOS DE PIEZAS Y COMPONENTES                                                                             |
| 3   | BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, APOYANDO AL PERSONAL O AL JEFE INMEDIATO                                                                                      |
| 4   | APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ESPECIFICANDO LAS FALLAS DETECTADAS, LAS CORRECCIONES APLICADAS Y LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS                         |
| 5   | APOYAR EN CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS                                                                                     |
| 6   | APOYAR EN MANTENER EN ORDEN, LIMPIEZA DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y LUGAR ASIGNADO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA                                           |
| 7   | APOYAR EN DIGITAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS                                                                                                 |
| 8   | 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   | BRINDÉ APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, APOYANDO AL PERSONAL O AL JEFE INMEDIATO                                                              |
| 2   | APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ESPECIFICANDO LAS FALLAS DETECTADAS, LAS CORRECCIONES APLICADAS Y LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS |
| 3   | APOYÉ EN CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS                                                             |
| 4   | APOYÉ EN MANTENER EN ORDEN, LIMPIEZA DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y LUGAR ASIGNADO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA                   |
| 5   | APOYÉ EN DIGITAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS                                                                         |

(f)

Walter Alexander Rosales Córdon  
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.

Revisado (F.):

Chen R 2

Aprobado (F.)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convojes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                |                        |                          |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO | CUI:                   | 2658 52455 0609          |
| Número de Contrato:       | 322-2026-029-FSS               | NIT del Contratista:   | 25906771                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES        | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 102,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 17,000.00                   | Unidad Administrativa: | Módulo de Visa           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS. |
| 2   | ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                 |
| 3   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.                                                                                 |
| 4   | ASESORAR EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.                                                                                                                          |
| 5   | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                     |
| 6   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                        |
| 7   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.     |
| 8   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                               |
| 9   | ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                                     |
| 11  | 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.                                                       |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS. |
| 2   | ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                                 |
| 3   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.                                                                                 |
| 4   | ASESORÉ EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.                                                                                                                          |
| 5   | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                     |
| 6   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                        |
| 7   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.     |
| 8   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                               |
| 9   | ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.                                                                                      |
| 10  | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                                     |

(F):

WALTER ARTURO ESTRADA GARDILLO  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | WILLIAM MOISES CHAVEZ FUENTES | CUI:                   | 1866-80317-0101          |
| Número de Contrato:       | 325-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 30878780                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q 90,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                  | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE VISA           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                            |
| 2   | ASESORAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                            |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                    |
| 4   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                    |
| 6   | ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS NÓMINAS 029 (FACTURAS E INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                              |
| 7   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                    |
| 8   | ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                  |
| 9   | 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   | ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                            |
| 2   | ASESORÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                            |
| 3   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                    |
| 4   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                    |
| 6   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS NÓMINAS 029 (FACTURAS E INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                              |
| 7   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                    |
| 8   | ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                  |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):

WILLIAM MOISÉS CHÁVEZ FUENTES  
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.

REVISADO: (F)

LIC. WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO  
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA  
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                               |                        |                                          |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo:          | William Alejandro Cano Flores | CUI:                   | 1869094111301                            |
| Número de Contrato:       | 359-2026-029-FSS              | NIT del Contratista:   | 804777-4                                 |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Profesionales       | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                 |
| Monto total del Contrato: | Q 96,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 16,000.00                  | Unidad Administrativa: | Coordinación de Supervisión de Proyectos |

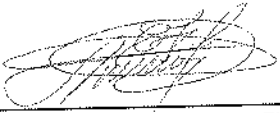
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.                         |
| 2   | ASESORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3   | ASESORAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4   | ASESORAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                     |
| 5   | ASESORAR EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6   | ASESORAR LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                 |
| 7   | ASESORAR LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                           |
| 8   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                                 |
| 9   | ASESORAR LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                |
| 10  | ASESORAR LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                   |
| 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   | APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | APOYÉ EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. |
| 3  | APOYÉ LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.                                                         |
| 4  | ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.                                   |
| 5  | APOYÉ EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS.                                          |
| 6  | APOYÉ LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL                                                                 |
| 7  | APOYÉ EN LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS                                                        |
| 8  | ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA                                               |
| 9  | REALICÉ LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                              |
| 10 | APOYÉ A LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVRIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS.                 |

(F):

  
William Alejandro Cano Flores  
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. Luis Escobar  
Coordinador a.i. de la  
Coordinación de Supervisión de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)

  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                    |                        |                               |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo:          | WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN | CUI:                   | 1839 94922 2216               |
| Número de Contrato:       | 421-2026-029-FSS                   | NIT del Contratista:   | 57541140                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                 | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 30/09/2026      |
| Monto total del Contrato: | Q 30,360.00                        | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026      |
| Honorarios Mensuales:     | Q 10,120.00                        | Unidad Administrativa: | UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN                                                                                                               |
| 2   | APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS                                                                           |
| 3   | APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS                                      |
| 4   | APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN                                                                                 |
| 5   | APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOVRIENDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS                                                                                                          |
| 6   | APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO                                                                   |
| 7   | APOYAR CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 8   | APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN Y ORDEN                                                  |
| 9   | APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO                                                                          |
| 10  | 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 REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.                                                                                                                               |
| 2   | APOYÉ EN EL 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   | APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.                                                                                                                                                   |
| 4   | APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE                |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

### REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

5

APOYE CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): *Willian Emérito Castillo Marroquín*  
**WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN**  
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.

REVISADO: (F)

*Chen L. D.*

Ing. Mario René Ponce Schleeauf  
Coordinador  
Unidad de Convoyes Regionales  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

*Ing. Luis Rivera*  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                             |                        |                                |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo:          | WILVIN ALEXANDER PÉREZ LIMA | CUI:                   | 2117 34861 0101                |
| Número de Contrato:       | 289-2026-029-FSS            | NIT del Contratista:   | 8383566-0                      |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS          | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026       |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                  | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026       |
| Honorarios Mensuales:     | Q8,000.00                   | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES |

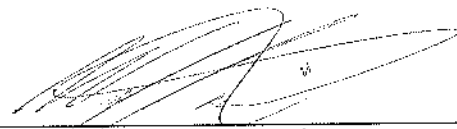
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | "APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO ""B""), CUANDO SEA REQUERIDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS                                                                                                    |
| 3   | APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE                                                                                                                    |
| 4   | APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE                                                      |
| 5   | APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                    |
| 6   | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                                                                       |
| 7   | APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS                                                                                                                                         |
| 8   | APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO                                                                                                                                                                                 |
| 9   | APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES                                                                                                                                                                                     |
| 10  | APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE                                                                                                 |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE                                                               |
| 3 | APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE |
| 4 | APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN                                                                                               |
| 5 | APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS                                                  |
| 6 | APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS                                                                                    |
| 7 | APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO                                                                                                                            |
| 8 | APOYE CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES                                                                                                                                |
| 9 | APOYE CON REALIZAR DISTINTOS TRÁMITES DE AUTORIZACION ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y O COORDINACIONES.                                                                                                      |

(F):

  
WILVIN ALEXANDER PÉREZ LIMA  
(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.

REVISADO: (F)

  
Lic. Erick Alejandro Mejía Linars  
Coordinador de Contrataciones  
Fondo Social de Solidaridad  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                           |                        |                                                      |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre completo:          | ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ | CUI:                   | 1732 91546 0608                                      |
| Número de Contrato:       | 243-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 34901167                                             |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES   | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026                             |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00              | Período del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026                             |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00              | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.                                                                |
| 2   | BRINDAR ASESORÍA PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO. |
| 3   | ASESORAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.                        |
| 4   | ASESORAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.                                                                                       |
| 5   | CONTRIBUIR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL S ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.          |
| 6   | ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS YA ESTABLECIDOS.                                             |
| 7   | ASESORAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.                                          |
| 8   | ASESORAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.                                                                |
| 9   | CONTRIBUIR 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  | ASESORAR EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.                                                                   |
| 12  | ASESORAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.                                                                                    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                                                                               |
| 2   | ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS.                                                                       |
| 3   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. |
| 4   | ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                      |
| 5   | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.                                                         |
| 6   | ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.                                                                         |
| 7   | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS.                        |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8

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   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA.      |
| 2   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA.    |
| 3   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.    |
| 4   | ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA SUPERVISORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.  |
| 5   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DE OBRA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.                                                                                   |
| 6   | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL EVENTO DENOMINADO: ADQUISICIÓN DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE EN DENOMINACIONES DE Q50.00 y Q100.00 PARA VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

(F):

ARTÉMIO JOEL MUÑOZ DE PAZ  
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.

REVISADO: (F)

Juan Carlos Aguirre Villatoro  
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro  
Coordinador Recepción y Liquidación de Proyectos  
Fondo Social de Solidaridad -FSS-  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                             |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | Claudia Alejandra Rodas Salazar | CUI:                   | 2124 33385 0101             |
| Número de Contrato:       | 275-2026- 029- FSS              | NIT del Contratista:   | 79174523                    |
| Tipo de Servicios:        | Servicios Técnicos              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q48,000.00                      | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 al 31/08/2026    |
| Honorarios Mensuales:     | Q8,000.00                       | Unidad Administrativa: | Coordinación Administrativa |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.                                                                      |
| 2   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                 |
| 3   | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 4   | APOYAR CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.                                                          |
| 5   | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU RESGUARDO, Y CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA EFICIENTE.                    |
| 6   | APOYAR CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.                                                                |
| 7   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.                                                                                                                     |
| 8   | APOYAR EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.                                                                                                                       |
| 9   | APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.                                                                                                   |
| 10  | APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS MISMOS DE MANERA EFICIENTE.                                                              |

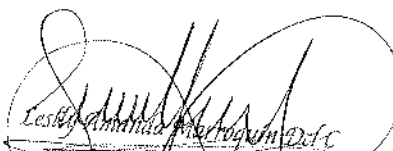
| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYE CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.                                                                        |
| 2   | APOYE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                   |
| 3   | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 4   | APOYE CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.                                                            |
| 5   | APOYE CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU RESGUARDO, Y CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA EFICIENTE.                      |
| 6   | APOYE CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ FUE REQUIERA.                                                                 |
| 7   | APOYE CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.                                                                                                                     |
| 8   | APOYE EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE FUERON REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.                                                                                                                          |
| 9   | APOYE EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.                                                                                                     |
| 10  | APOYE EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS MISMOS DE MANERA EFICIENTE.                                                                |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):   
Claudia Alejandra Rodas Salazar  
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.

REVISADO: (F)

  
Claudia Alejandra Rodas Salazar  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO  
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

  
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

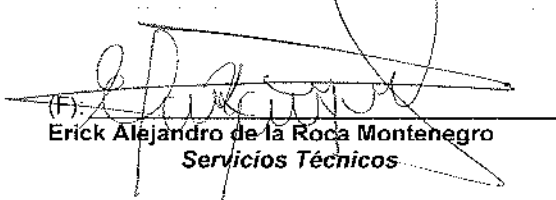
|                           |                                       |                        |                          |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | ERICK ALEJANDRO DE LA ROCA MONTENEGRO | CUI:                   | 2435015280101            |
| Número de Contrato:       | 329-2026-029-FSS                      | NIT del Contratista:   | 18264859                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS                    | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q.42,000.00                           | Período del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q.7,000.00                            | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE INVENTARIOS    |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL SECTOR PÚBLICO, PARA GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE BIENES. |
| 2   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DEL FSS, A FIN DE DOCUMENTAR CORRECTAMENTE LOS PROCESOS DE PAGO.                                |
| 3   | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS EN PROCESO DE TRASLADO EN BUEN O MAL ESTADO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.                                                            |
| 4   | APOYAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTE POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS, PARA ASEGURAR LA TRAZABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL Y CONTRATISTAS.                                                                                |
| 5   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA ASEGURAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.                                                                                      |
| 6   | APOYAR CON EL ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULAR EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE.                                                                                   |
| 7   | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.                                                                                         |
| 8   | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADOS CON BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.                                      |
| 9   | APOYAR EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                                   |
| 10  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL ESTADO Y USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.                                                                            |
| 11  | APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.                                                                               |
| 12  | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.                                                     |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REPORTE PRECISOS QUE PERMITIERON UN CONTROL EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS, FORTALECIENDO LA ORGANIZACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA INSTITUCIONAL |
| 2   | APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN LAS INSTALACIONES UBICADAS EN ZONAS 7, 11 Y 12, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y ESTADO.                                                   |

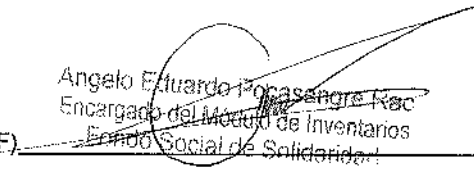
## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

- 3 APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS DENTRO DE LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO UN REGISTRO CONFIABLE Y ACCESIBLE.
- 4 REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LAS CERTIFICACIONES REQUERIDAS, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL.
- 5 APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO CLARO, ORDENADO Y COMPLETO.
- 6 APOYÉ EN TRASLADOS DE BIENES PARA RESUGARDO A BODEGAS.
- 7 APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS NECESARIAS, CONTRIBUYENDO A UN INVENTARIO ORDENADO Y AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES
- 8 APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO COMPLETO, ORDENADO Y ALINEADO CON LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN
- 9 APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO QUE LOS TRÁMITES AVANZARAN DE FORMA ORDENADA Y EN CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE
- 10 APOYÉ EN RELIZAR CERTIFICACIONES PARA MANTENIMIENTO Y COMPRA DE REPUESTOS PARA VEHICULOS

(F)   
Erick Alejandro de la Roca Montenegro  
Servicios Técnicos

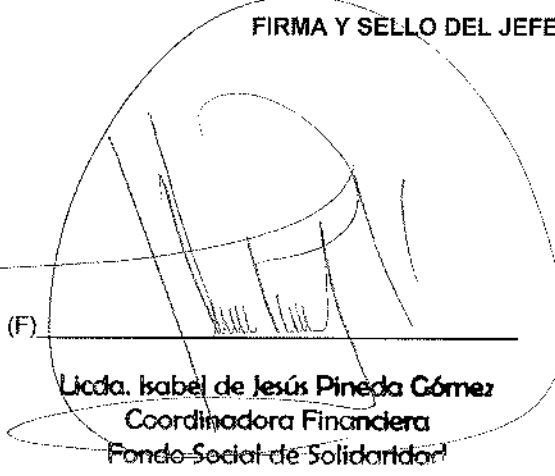
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)

  
Angelo Eduardo Ponce Sengre  
Encargado del Módulo de Inventarios  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

  
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                  |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ | CUI:                   | 1832 65998 2201                  |
| Número de Contrato:       | 295-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 24114979                         |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES      | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                 | Período del Informe:   | 01/8/2026 AL 31/08/2026          |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                 | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA VIGENTE;                                                                                                    |
| 2   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR SU COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;                                                   |
| 3   | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CORRECTA PLANIFICACIÓN DE PAGOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL;                                              |
| 4   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 029, A FIN DE GARANTIZAR SU CONFORMIDAD LEGAL Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN; |
| 5   | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y FACILITAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO;                                                                        |
| 6   | ASESORAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIONES DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 022, CON EL PROPÓSITO DE RESGUARDAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL;                                                                                  |
| 7   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC- SOBRE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO, A FIN DE GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE PERSONAL;                               |
| 8   | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN DE DESVINCULACIÓN DE CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE;                                                   |
| 9   | ASESORAR EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES;                                                                                      |
| 10  | ASESORAR EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE- PARA NUEVOS CANDIDATOS, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS;                                               |
| 11  | ASESORAR EN EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 022 EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DEL PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO;                           |
| 12  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CÁLCULOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, A FIN DE GARANTIZAR LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES;                                                           |
| 13  | ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR Y EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS PARA COMPLETAR DICHS PROCESOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU DESARROLLO EFICIENTE Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES;                              |
| 14  | ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN MENSUAL EN EL SISTEMA SIARH, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS INSTITUCIONALES Y FACILITAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS;                                                                                                    |
| 15  | BRINDAR ASESORÍA EN LA PREPARACIÓN DE CUADROS CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y AUDITORÍA INTERNA DEL FSS, CUMPLIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA;         |
| 16  | ASESORAR EN LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL OBJETO DE TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA CUALQUIER CONSULTA NECESARIA;                                                                                              |
| 17  | 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.                                                                                             |



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORÉ EN EL PROCESO DE NUEVAS CONTRATACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029;                   |
| 2   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA NUEVAS CONTRATACIONES;   |
| 3   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029;                          |
| 4   | ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE NUEVAS CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;                                 |
| 5   | ASESORÉ EN LA CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA STAR, PARA COMPLETAR LAS TAREAS PENDIENTES;                   |
| 6   | ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;            |
| 7   | ASESORÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS A GUATECOMPRAS;                                                        |
| 8   | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y TRASLADOS;                                             |
| 9   | ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL;                                                          |
| 10  | ASESORÉ EN COMPLETAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;                                         |
| 11  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DOCUMENTOS DE TOMA DEL RENGLÓN 022                      |
| 12  | ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CDP Y RESOLUCIÓN PARA EL PAGO DE PRESTACIONES;                                     |
| 13  | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE REINSTALACIÓN DE 2 PERSONAS;                       |
| 14  | ASESORÉ EN EL REGISTRO DE ALTA EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. |

(F):

FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ  
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.

REVISADO: (F)

Licda. Yercida Ylesia Hernández Wierditz  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Fondo Social de Solidaridad - FSS -

APROBADO: (F)

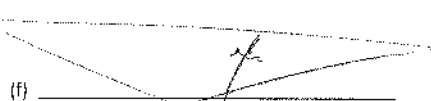
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad



| INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026 |                           |                        |                                          |
|-----------------------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:              | Luis Alfredo Gudiel Mejía | CUI:                   | 1996 00112 0506                          |
| Número de Contrato:                           | 249-2026-029-FSS          | NIT del Contratista:   | 643595-5                                 |
| Tipo de Servicios:                            | Servicios Profesionales   | Plazo del Contrato:    | 01 de JULIO 2026 al 31 de DICIEMBRE 2026 |
| Monto total del Contrato:                     | Q. 84,000.00              | Período del Informe:   | Agosto de 2026                           |
| Honorarios Mensuales:                         | Q. 14,000.00              | Unidad Administrativa: | Auditoría Interna                        |

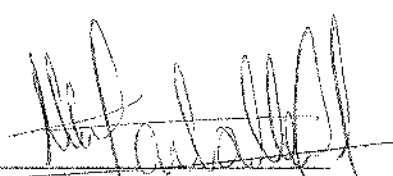
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesorar en el análisis en conjunto con el equipo de Auditoría Interna de la planificación de auditoría basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoría y memorando de planificación. |
| 2   | Brindar Asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, elaboración de los papeles de trabajo y determinación de deficiencias si las hubiere.                                                                                                                          |
| 3   | Brindar asesoría y la redacción de los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo de auditoría asignado.                                                                                                                                                   |
| 4   | Asesorar la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.                |
| 5   | Brindar asesoría en el ingreso al sistema SAG-UDAI WEB, de la planificación de la auditoría de conformidad con la auditoría asignada.                                                                                                                                     |
| 6   | Brindar asesoría en el ingreso al sistema SAG-UDAI WEB la ejecución del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada.                                                                                                                                    |
| 7   | Asesorar la emisión de dictámenes, opiniones y/o consultorías requeridas, según corresponda o competa, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.                                                                                                               |
| 8   | Brindar asesoría en la ejecución de actividades administrativas, elaboración de los papeles de trabajo, redacción de los resultados, recomendaciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.                                                                       |
| 9   | Asesorar en la revisión y cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.     |
| 10  | Brindar asesoría en el cumplimiento de Manuales, Leyes, Normas y Políticas que regulan las actividades, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la auditoría Operativa NAI 009-2026, auditoría a la Unidad de Convojes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.                   |
| 2   | Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la comunicación de resultados de la auditoría Operativa NAI 009-2026, auditoría a la Unidad de Convojes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Brinde asesoría en la elaboración de papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento, practicada en la Coordinación de Contrataciones, de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad -FSS- según nombramiento No. NAI 010-2026.                                                                                                                                                                                |
| 4   | Brinde asesoría en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la auditoría de Cumplimiento NAI 010-2026, auditoría en la Coordinación de Contrataciones, de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad. |
| 5   | Contribuí en el análisis y aprobación en el Sistema SAG-UDAI WEB, la comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento NAI 010-2026, auditoría a la Coordinación de Contrataciones, de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.                                                                                                                                                                       |

(f)   
Luis Alfredo Gudiel Mejía  
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.

APROBADO: (f)   
Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)   
Licda. Karla María Mazariegos Anleu  
Coordinadora de Auditoría Interna  
Fondo Social de Solidaridad



## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                              |                        |                                            |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo:          | Maria Isabel Arriaga Aguilar | CUI:                   | 2229211290101                              |
| Número de Contrato:       | 235-2026-029-FSS             | NIT del Contratista:   | 17056543                                   |
| Tipo de Servicios:        | Técnicos                     | Plazo del Contrato:    | 18/05/2026 AL 31/12/2026                   |
| Monto total del Contrato: | Q. 89,419.35                 | Periodo del Informe:   | 01/08/2026 AL 31/08/2026                   |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 12,000.00                 | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

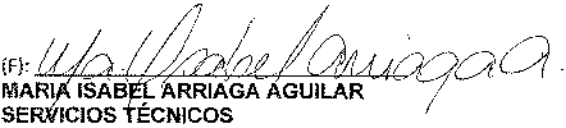
| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.                                                                                                                                      |
| 2   | APOYAR LA RECEPCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                   |
| 3   | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.                                                               |
| 4   | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.                                                                                                                |
| 5   | APOYAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.                                                                                                                      |
| 6   | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.                                                                                                                        |
| 7   | APOYAR A LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.                                                                   |
| 8   | APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, RECOPILANDO LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. |
| 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 DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS.                                                                         |
| 2   | APOYAR EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL ARCHIVO, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.               |
| 3   | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO CORRECTO Y ACTUALIZADO.                                                                                              |
| 4   | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR SU REGISTRO OPORTUNO.                                                            |
| 5   | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA QUE LLEGUE A LOS DESTINATARIOS CORRESPONDIENTES DE MANERA OPORTUNA.                                                                |
| 6   | APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y SU DISTRIBUCIÓN A QUIENES CORRESPONDA PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                          |
| 7   | APOYAR EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN GENERAL, GARANTIZANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS FÍSICA Y DIGITAL.   |
| 8   | APOYAR EN EL ENVÍO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA A LOS MENSAJEROS O ENTREGÁNDOLA PERSONALMENTE CUANDO SEA NECESARIO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA OPORTUNA Y PRECISA.                                      |
| 9   | APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR SU ENTREGA OPORTUNA Y PRECISA. |
| 10  | APOYAR EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                            |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL. |
| 12 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.                      |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO.                                                                       |
| 2   | APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                |
| 3   | APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                     |
| 4   | APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                      |
| 5   | APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                                                        |
| 6   | VERIFIQUÉ Y ELABORE LA CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTRAIDA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS, REQUERIDOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FSS QUE ASI LO REQUIRIERON. |
| 7   | REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                                                                 |
| 8   | REALICÉ LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA SU FACIL LOCALIZACIÓN Y ASIGNÉ SU UBICACIÓN EN LA BODEGA, ESTANTERIA Y PELDAÑO SEGÚN LE CORRESPONDA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.                                                       |
| 9   | APOYÉ EN LA VALIDACIÓN Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE PARA SU RECEPCIÓN Y RESGUARDO.                                                                                                                           |
| 10  | REALICÉ LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES LOS CUALES SE COTEJAN Y VALIDAN POR LA COORDINACIÓN QUE LOS SOLICITÓ.                                                                                                                           |
| 11  | REALICÉ LA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE ARCHIVO, QUE TRASLADAN LAS CAJAS DE LOS PROYECTOS QUE SE RESGUARDAN Y UBICAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.                                          |
| 12  | REALICÉ INVENTARIO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN A NUESTROS ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL PARA SU RESGUARDO.                                                                                        |

(F):   
MARIA ISABEL ARRIAGA AGUILAR  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                                  |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo:          | NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA | CUI:                   | 1838 04295 0501                  |
| Número de Contrato:       | 293-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 26921189                         |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES         | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026         |
| Monto total del Contrato: | Q. 120,000.00                   | Período del Informe:   | AGOSTO 2026                      |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 20,000.00                    | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad para proponer los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal aplicable en materia de Recursos Humanos.                                                                                  |
| 2   | Asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad para atender consultas relacionadas con temas de Recursos Humanos vinculados al quehacer institucional                                                                                                           |
| 3   | Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios para prevenir el desfinanciamiento en las contrataciones y pagos de los grupos 000, 400 y 900                                                                                                                                 |
| 4   | Asesorar en la elaboración de lineamientos destinados a orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso para facilitar su comprensión respecto a los procedimientos de pago de honorarios                                                                                   |
| 5   | Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadro de cuotas de compromiso y devengado de los grupos 000, 400 y 900 para mantener un control financiero eficiente y transparente                                                                                               |
| 6   | Asesorar en la elaboración de reportes e informes generales actualizados relacionados con los prestadores de servicios del fondo social de solidaridad para garantizar información confiable para la toma de decisiones institucionales                                              |
| 7   | Asesorar en los procesos de recursos humanos para mejorar el desempeño institucional y contractual, promoviendo la eficiencia y la eficacia                                                                                                                                          |
| 8   | Asesorar en la integración de los expedientes de los distintos proyectos que ejecuta el fondo social de solidaridad para asegurar su adecuada organización y respaldo documental                                                                                                     |
| 9   | Asesorar en el seguimiento con el departamento de nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para garantizar la correcta gestión de las nóminas mensuales, adicionales y extraordinarias de los renglones 029 y 022 |
| 10  | Asesorar en el seguimiento con la coordinación financiera del Fondo Social de Solidaridad para asegurar la aprobación oportuna de los cur correspondientes                                                                                                                           |
| 11  | Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con los procesos de recursos humanos del fondo social de solidaridad para prever posibles reparos o acciones legales en contra de la Institución                                                             |
| 12  | Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales de pago de los prestadores de servicios del renglón 029 para realizar el traslado correspondiente al módulo de visa conforme a los procedimientos establecidos                                                              |
| 13  | Asesorar en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en el portal Guatecompras para cumplir con los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas                                                                        |
| 14  | Asesorar en las reuniones de Coordinación de Planificación y el Módulo de Presupuesto para colaborar en la Formulación de la nómina mensual de los renglones 029 y 022                                                                                                               |
| 15  | Asesorar en la elaboración de la información mensual de la Coordinación de Recursos Humanos destinada a la Unidad de Información Pública para asegurar la entrega oportuna y veraz de los datos requeridos                                                                           |
| 16  | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación                                                                                             |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 al mes de agosto 2026.                                                                                          |
| 2   | Trasladar listados de personal actualizados de personal y prestadores de servicios activos al mes de agosto 2026.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de agosto 2026 de todos los prestadores de servicios del renglón presupuestario 029 y poder ser trasladados al Módulo de VISA de la Coordinación Financiera y posteriormente a firma de visto bueno en la Coordinación Ejecutiva. |



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital agosto 2026.                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Elaborar oficios de generación de descuentos en nóminas mensuales para informar al Módulo de Contabilidad de los mismos para los controles respectivos.                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de agosto 2026; posteriormente publicarlas en la nueva plataforma del FSS para que cada prestador de servicios proceda a la descarga de su constancia.                                                                                                            |
| 7  | Mantener comunicación directa con los prestadores de servicios contratados por el Fondo Social de Solidaridad FSS con respecto a la entrega de facturas e informes y cualquier otro tipo de información determinada por las Autoridades Superiores.                                                                                      |
| 8  | Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por la Coordinadora de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.                                                                                                                                                              |
| 9  | Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del renglón 029 del mes de agosto 2026.-                                                                                              |
| 12 | Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales son de vital importancia en el cuatrimestre para analizar los saldos pendientes de ejecutar y evitar el desfinanciamiento en los renglones de utilización de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| 13 | Se asesoró, analizó y realizó en la programación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para los grupos 400 y 900 correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026 (septiembre a diciembre).                                                                 |
| 14 | Realizar, asesorar y notificar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios solicitados por la Autoridad Superior o los solicitados por los prestadores de servicios.                                                                                                                                        |
| 15 | Se procedió a escanear las facturas e informes de los prestadores de servicios las cuales serán de utilidad para su publicación en el sistema Guatecompras y entrega del archivo a la Unidad de Información Pública mensual.                                                                                                             |
| 16 | Realizar y asistir en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado por el renglón presupuestario 029 en el portal Guatecompras en los NPG correspondientes de cada uno de los prestadores de servicios.                                                                                                       |
| 17 | Realizar y asesorar en el proceso de ejecución de gastos de los grupos 000, 400 y 900 posteriormente trasladarlo a la Coordinación Financiera para su análisis correspondiente en donde se realizará la justificación de cuota no ejecutada o cuota a disposición.                                                                       |
| 18 | Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS.                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado y solicitado.                                                                                                                                                                                                                     |
| 20 | Atender requerimiento de la Coordinación Ejecutiva del FSS con respecto a seguimiento de hallazgos,                                                                                                                                                                                                                                      |

(F):

LIC. NELSSON ROLANDO MANCILLA-MÉRIDA  
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)

Lidia Yordana Ycela Hernández M. Andez  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                         |                        |                              |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| Nombre completo:          | OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN  | CUI:                   | 3427 73887 2205              |
| Número de Contrato:       | 335-2026-029-FSS        | NIT del Contratista:   | 92114725                     |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026     |
| Monto total del Contrato: | Q.90,000.00             | Período del Informe:   | DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000,000           | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE PRESUPUESTO        |

No. **ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA INTERNA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES. |
| 2  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA APROBADOS.                                                                                                    |
| 3  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS, CON EL OBJETO DE OBTENER DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN).                                                                                                 |
| 4  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.                                                                                                               |
| 5  | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLITUDES DE ELABORACIÓN DE CDP.                                                                              |
| 6  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON EL OBJETO DE READECUAR LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.                                                                                                                           |
| 7  | ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.                                                                                                                         |
| 8  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON REQUISITOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                            |
| 9  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR, CREAR, INCREMENTAR Y DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.                                                                                    |
| 10 | ASESORAR EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.                                                                                                                            |
| 11 | ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                                          |
| 12 | ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                              |

No. **ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD Y PRESUPUESTARIA INTERNA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL. |
| 2 | ASESORÉ Y REVISÉ LA ELABORACIÓN CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA APROBADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.                                                                                                             |

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | ASESORÉ Y REVISE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS, CON EL OBJETO DE OBTENER DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN), LOS CUALES FUERON EJECUTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO. |
| 4  | ASESORÉ Y REVISE LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, LOS CUALES SE REALIZARÁN EN EL MES DE AGOSTO DEL 2026.                                                 |
| 5  | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLITUDES DE ELABORACIÓN DE CDP PARA PAGOS A DEVENGAR EN EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.                  |
| 6  | ASESORÉ Y REVISE LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON EL OBJETO DE READECUAR LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.                                                            |
| 7  | ASESORÉ EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, EJECUTADOS EN AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.                                                                      |
| 8  | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR, CREAR, INCREMENTAR Y DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN - SIGES-, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.                                                                                 |
| 9  | ASESORÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO (SICOIN, SIGES), PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.                                                                                                          |
| 10 | ASESORÉ Y DÍ SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL Y CUOTA DE REGULARIZACIÓN PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                |
| 11 | ASESORÉ EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL 2027 Y MULTIANUAL 2028-2031.                                                                                                                                                                                                   |

(F):

  
(OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN)  
(SERVICIOS PROFESIONALES)

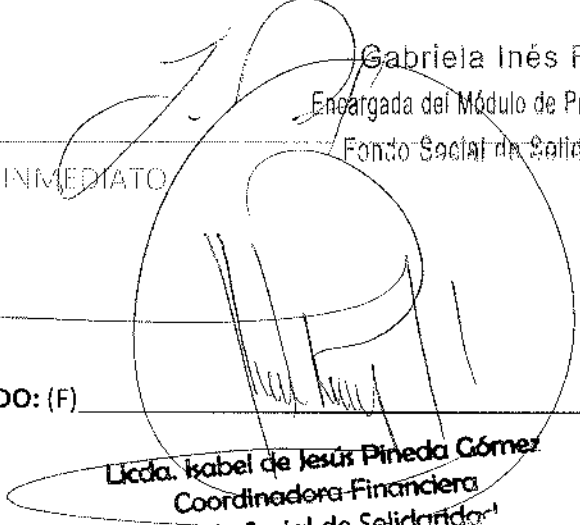
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Gabriela Inés Ruiz  
Encargada del Módulo de Presupuesto  
Fondo Social de Solidaridad

  
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                         |                        |                          |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Nombre completo:          | SANDI ESKARLETT BARRIENTOS LUJÁN DE XOT | CUI:                   | 1721 16627 0101          |
| Número de Contrato:       | 324-2026-029-FSS                        | NIT del Contratista:   | 54610087                 |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS PROFESIONALES                 | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 AL 31/12/2026 |
| Monto total del Contrato: | Q. 90,000.00                            | Período del Informe:   | AGOSTO 2026              |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 15,000.00                            | Unidad Administrativa: | MÓDULO DE VISA           |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                         |
| 2   | ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                                 |
| 3   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                                |
| 4   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |
| 5   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                |
| 6   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                         |
| 7   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.                                                                         |
| 8   | ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                   |
| 9   | 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   | ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.                                                                                         |
| 2   | ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.                                                                                                 |
| 3   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                                                                                                                |
| 4   | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|   |                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. |
| 6 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.                                          |
| 7 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.          |
| 8 | ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.    |

(F):

SANDI ÉSKARLETT BARRIENTOS LUJÁN DE XOT  
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.

REVISADO: (F)

LIC. WALTER ARTURO ESTRADA CÁRDILLO  
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA  
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez  
Coordinadora Financiera  
Fondo Social de Solidaridad





## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

|                           |                                 |                        |                             |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nombre completo:          | YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA | CUI:                   | 2987 42446 0101             |
| Número de Contrato:       | 277-2026-029-FSS                | NIT del Contratista:   | 105307408                   |
| Tipo de Servicios:        | SERVICIOS TÉCNICOS              | Plazo del Contrato:    | 01/07/2026 al 31/12/2026    |
| Monto total del Contrato: | Q.48,000.00                     | Período del Informe:   | 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2026 |
| Honorarios Mensuales:     | Q. 8,000.00                     | Unidad Administrativa: | COORDINACIÓN DE OPERACIONES |

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 TRÁMITES.
4. APOYAR EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
5. APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR
6. APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

No.

### ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO

1. APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3. APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
4. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
5. APOYAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6. APOYAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
7. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8. APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, RECOPILANDO INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

No.

### ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2. APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3. REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
4. REALICÉ LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
5. REALICÉ EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6. APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
7. BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8. REALICÉ LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, RECOPILANDO INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

(F):

YENÍFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA  
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.

REVISADO: (F)

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera  
Coordinador Ejecutivo  
Fondo Social de Solidaridad