INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES	CUI:	2193 10955 0904
Número de Contrato:	129-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	12640050
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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.
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	SISTEMATICÉ LA INFORMACIÓN SOBRE VISITA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA LA CAÑADA HACIA EL CASCO URBANO DE MOYUTA, JUTIAPA"; SNIP NÚMERO 366194, ELABORANDO INFORME DE LOS HALLAZGOS SOBRE EL CAMBIO DE LONGITUD DE DICHO TRAMO Y VERIFICAR LO RELACIONADO CON COORENADAS DE INICIO Y FINAL. TAMBIÉN SE ACTUALIZÓ EL REPORTE FOTOGRÁFICO EN RELACIÓN CON EL TEMA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	SISTEMATICÉ LA INFORMACIÓN DE LA VISITA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA", A TRAVÉS DE UN INFORME DONDE SE DIO A CONOCER EL CAMBIO DE LONGITUD DE DICHO TRAMO Y SE ACTUALIZÓ LO RELACIONADO CON EL REPORTE FOTOGRÁFICO Y VERIFICAR LAS COORDENADAS DE INICIO Y FINAL.
3	ASESORÉ AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ, QUETZALTENANGO, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CORRECCIONES AL INFORME DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS. ESTO COMO PARTE DE LA GESTIÓN DEL PROYECO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS COMUNES, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON EL SNIP NÚMERO 359674.
4	DÍ SEGUIMIENTO CON LIC. MARIO DEL CID, COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FSS, LA ACTUALIZACIÓN DEL TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FSS; COMO PARTE DE LA DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FSS, AÑO 2026.
5	COORDINÉ CON EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ, QUETZALTENANGO, PARA GESTIONAR LA NRD-3 ANTE LA CONRED Y LAS CORRECCIONES AL INFORME DEL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PROYECTO EN GESTIÓN "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS COMUNES, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON EL SNIP NÚMERO 359674.
6	AVANCÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "REPOSICIÓN MERCADO CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU", CON SNIP NÚMERO 372742, EN BASE A INFORMACIÓN TRASLADADA POR LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	CONTINUÉ CON EL PROCESO DE CORRECCIONES EN EL PERFIL DE PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON SNIP NÚMERO 359674; SOBRETODO EN LOS TEMAS DE POBLACIÓN BENEFICIARIA, MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS Y EL ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
8	DÍ SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CORRECCIONES EN EL INFORME DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, EN BASE A LOS CAMBIOS REGISTRADOS Y VERIFICADOS EN LA VISITA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA"; BRINDANDO ASESORÍA AL EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y DMP DE MOYUTA, JUTIAPA, PARA CUMPLIMENTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA REALIZAR ENMIENDA A RESOLUCIÓN AMBIENTAL ANTE EL MARN DELEGACIÓN DE JUTIAPA.
9	ASESORÉ AL EQUIPO DE PLANIFICACIÓN Y DE LA DMP DE MOYUTA, JUTIAPA, PARA QUE REALICEN LOS CAMBIOS EN LA LONGITUD DE TRAMO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA LA CAÑADA HACIA EL CASCO URBANO DE MOYUTA, JUTIAPA"; Y QUE TIENEN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE DICHO PROYECTO, COMO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y LOS CAMBIOS EN NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE PROYECTO, QUE MOTIVAN REALIZAR OTRA ENMIENDA ANTE EL MARN DELEGACIÓN DE JUTIAPA.
10	COORDINÉ CON LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS, EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS VISITADOS EN HUEHUETENANGO, PARA BRINDAR ASESORÍA EN TEMA AMBIENTAL Y DOCUMENTACIÓN LEGAL, PREVIO A GESTIONAR RESOLUCIÓN Y LICENCIA AMBIENTAL: A) MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO EL PACATE, ALDEA XOCOLINAJ SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO; B) MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CABECERA MUNICIPAL A ALDEA T-XE´JOJ SAN SEBASTIAN, HUEHUETENANGO; C) CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO CANJA GRANDE, ALDEA CRUZ QUEMADA SANTA BARBARA, HUEHUETENANGO.
11	PARTICIPÉ EN REUNIÓN VIRTUAL LIDERADA POR EL MARN CENTRAL Y CON APOYO DEL EQUIPO DE PNUD, PARA ELABORAR LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NDC 3.0; EN EL TEMA DE INFRAESTRUCTURA, QUE TRABAJA EL FSS.
12	PARTICIPÉ EN CAPACITACIÓN COORDINADA POR RRHH DEL FSS, SOBRE MÓDULO DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y SNIP.
13	INICIÉ CON LAS GESTIONES PARA ATENDER PROYECTO DEL DECRETO 3-2026 DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA", CON SNIP NÚMERO 362048
14	CONTRIBUÍ EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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)_____
Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADAN MAZARIEGOS CHACHAL	CUI:	2196 37164 0707
Número de Contrato:	020-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27486443
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	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	ELABORÉ DICTÁMENES Y OPINIONES JURIDICAS RELACONADAS A LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION DE PROYECTOS DE OBRA QU SE LLEVAN EN MODALIDADES DE COTIZACION Y LICITACION.
2	ELABORÉ CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS DE LICITACION EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTAN REALIZADO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS PARA NOMBRAR PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCION Y LIQUIDACION EN EVENTOS DE LICITACION Y CONTIZACION.
4	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
6	REVISE ACTAS DE NEGOCIACION EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
7	ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ 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	OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS
11	REALICÉ NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA PERSONA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
12	ELABORACION DE DICTAMENES JURIDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOCILIDARIDAD
13	SE ATENDIO REUNIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTAN EN EJECUCION CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS

(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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	049-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	33630720
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 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.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA
3.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
4.	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
5.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA
6.	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
7.	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A MI CARGO

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 Linares
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS	CUI:	2726650450101
Número de Contrato:	043-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	96160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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 DE LOS ANTECEDENTES Y 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 CONTROL 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
10	APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
11	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
12	APOYA EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
13	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	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
2	APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL 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
4	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
5	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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	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
7	APOYÉ EN EL ESCANEO 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 EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
9	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
10	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
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 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
13	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

(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.

Milton Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Alejandro Antonio Fernández González	CUI:	3031 12778 0108
Número de Contrato:	059-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109546016
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	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 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS PARA LA POSTERIOR AUTORIZACIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES INFORMANDO SOBRE EL TRÁMITE DE PAGO DE EXPEDIENTES.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE AUTORICE EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
5	APOYÉ EN LA CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO CON BASE AL CHECKLIST.
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE ACTUACIONES SOLICITADO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE MEMORIALES AL CENTRO DE JUSTICIA LABORAL.
8	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS SOLICITANDO ACTUACIONES A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DEL CASILLERO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL ORGANISMO JUDICIAL.
10	APOYÉ SOLICITANDO CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
11	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRÁMITE INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
12	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS ENVIADOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN INFORMANDO EL ESTADO DE PROCESOS.
13	APOYÉ CON EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS ORDINARIOS LABORALES.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES EVACUANDO VISTA.
15	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEMANDAS NUEVAS.

(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)_____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	074- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	65293304
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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.

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	123-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118082418
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 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	ASESORÉ SOBRE EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.
3	APOYÉ EN 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 EN 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 EN 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 EN 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	APOYÉ EN 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	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.
10	APOYÉ EN 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

(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. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO	CUI:	1794 72038 0101
Número de Contrato:	124-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	64295710
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q113,387.10	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 19,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
2	ASESORAR CON LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, CON FIN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
3	ASESORAR EN PARTICIPAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES Y COORDINADOR EJECUTIVO EN REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN RECOPILAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL AVANCE DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON LA FINALIDAD DE SER EVALUADOS, APROBADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
6	ASESORAR CON EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE LE COMPETE EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN SU DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO DATOS PARA EL ANTEPROYECTO CON EL FIN DE SER TRASLADO A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE
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 gestión de solicitud de solventar observaciones posteriores a la visita técnica de los proyectos: • **"MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA HACIA CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA"** • **"MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA".**
2	Asesoré la gestión de solicitud de información oficial de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa respecto a la creación del nombre en el sistema SNIP del proyecto **"MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA".**
3	Apoyé en las gestiones entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– y Fondo Social de Solidaridad -FSS sobre 4 proyectos: • **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL CASCO URBANO HUITÉ, ZACAPA.** • **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN CA 1 OR KM. 120.92 HOSPITAL NACIONAL JUTIAPA, JUTIAPA.** • **MEJORAMIENTO CALLE UNION Y BARRIO ATUS CASCO URBANO PUERTO BARRIOS, IZABAL .** • **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 104.43 – KM. 118.51, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	Apoyé en las gestiones para el cumplimento del **Decreto 3-2026**, sosteniendo reuniones con Coordinación Financiera, Coordinación de Panificación y Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
5	Asigné a los Gestores de Proyectos y técnicos los 19 proyectos en el **Decreto 3-2026**, para el cumplimento del mismo.
6	Apoyé en la gestión de la migración de 6 SNIPS a la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad, descritos en el Decreto 3-2026.
7	Apoyé en reunión de capacitación interna con la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos y la Coordinación de Gestión de Proyectos,
8	Apoyé en el envío de SNIPS existentes de los proyectos descritos en el Decreto 3-2026 los cuales no estaban descritos dentro del mismo al Departamento de Presupuesto -DAF- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-
9	Di siguiente a la Coordinación Financiera la emisión de las certificaciones financieras (ejecutora y supervisora). Para las gestiones correspondientes de finalización de los proyectos: • **CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS, con código SNIP: 267349.** • **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM 93.717-COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM.90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, con código SNIP: 280291.**
10	Acompañé a la Coordinación Ejecutiva y a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos a la citación del proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RD-PET-13 KM.565.5 CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN.**
11	Asistí al programa de **capacitación de los sistemas SIGES y SICOIN** - Módulo de Expedientes de Gasto PPR y SNIP.

(F): _____
ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO
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 Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	193-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	42642876
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/02/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	Período del Informe:	***16/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 4,178.57	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 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;
3	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;
4	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A DONDE CORRESPONDA;
5	APOYAR 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;
6	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;
7	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;
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	APOYE EN DAR SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE ARCHIVO COTEJANDO INFORMACIÓN DIGITAL Y FISICA.
3	APOYE EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECIENTE INGRESO A ESTA 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

RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS – COORDINACION – FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Andrea Carolina González de la Cruz	CUI:	2428 90210 0101
Número de Contrato:	017-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79635423
Tipo de Servicios:	servicios profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	1/2/2026 al 28/2/2026
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 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	Elaboré dictámenes jurídicos.
2	Revisé expedientes y elaboré oficios para dar respuestas a requerimientos realizados por la Coordinación Ejecutiva y las demás unidades administrativas.
3	Contribuí con el diligenciamiento de expedientes administrativos.
4	Redacté oficios para trasladar información requerida por unidades administrativas.
5	Asesoré en reuniones interinstitucionales o con contratistas y realicé minutas de reuniones.
6	Elaboré resoluciones administrativas.
7	Emití opiniones e informes jurídicos.
8	Revisé las fianzas presentadas por contratistas.
9	Realicé notificaciones para contratistas.

(F): _____
ANDREA CAROLINA GONZÁLEZ DE LA CRUZ
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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Andrea Eugenia González Tolosa	CUI:	1696 72670 0101
Número de Contrato:	109-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79263798
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	**01/02/2026 AL 28/02/2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	**UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Coordinación en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el Fondo Social de Solidaridad –FSS– para proporcionar propuestas de seguimiento.
2	Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en el Fondo Social de Solidaridad –FSS–.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación.
4	Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas para soporte de la Coordinación.
5	Asesorar en el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad para agilización de procesos.
6	Asesorar en los procesos y requerimientos de información que ingresan a la Coordinación por parte del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Congreso de la República y otra institución que lo requiera, respecto a trabajos y proyectos que ejecuta y ha ejecutado el –FSS–, así como avances físicos de los mismos para control y seguimiento.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Brindar asesoría en la organización de la cooperación externa 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	Asesorar el establecimiento de 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	Asesorar la elaboración 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	Asesorar en 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	Asesorar 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	Asesorar la elaboración y envío de 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 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 la evaluación de la documentación contenida en expedientes ingresados para la solicitud de nuevos proyectos de infraestructura vial y de equipamiento urbano, verificando la integridad de soportes técnicos, legales y/o presupuestarios. Se identificaron brechas de información y requisitos pendientes, trasladando observaciones puntuales a los equipos municipales de planificación y/o a los encargados del correspondiente proceso, con el fin de fortalecer la calidad de los mismos y dar continuidad a la ruta de evaluación institucional.
2	Apoyé consultas varias de carácter técnico y procedimental vinculadas a la integración de expedientes, revisión preliminar de documentación y orientación sobre rutas de acción para solicitudes municipales e internas. Estas atenciones permitieron resolver dudas críticas de forma oportuna, reducir reprocesos en la integración documental y acelerar la continuidad de casos en evaluación, manteniendo trazabilidad y criterios homogéneos en la atención.
3	Analicé el levantamiento de información y la investigación sobre proyectos en seguimiento por la Unidad de Cooperación Externa, con el objetivo de analizar la factibilidad de impulsar nuevas iniciativas de dotación de materiales, preinversión e inversión dentro del -FSS-, e identificar líneas de acción potenciales, riesgos recurrentes de integración documental, y criterios de priorización preliminar (competencias institucionales, viabilidad técnica y sostenibilidad financiera), con el fin de orientar decisiones y enfocar esfuerzos en proyectos ejecutables.
4	Asesoré la consolidación y validación del informe mensual requerido por la Unidad de Información Pública del -FSS-, integrando insumos administrativos y técnicos desarrollados en diversos oficios de seguimiento interno. Se sistematizó la información de soporte para su presentación institucional, asegurando consistencia entre antecedentes, actividades ejecutadas y productos documentales. Se revisó la coherencia del contenido previo a su remisión, cuidando la trazabilidad y el cumplimiento de los plazos internos establecidos.
5	Apoyé el traslado de la información consolidada a la Coordinación Financiera del –FSS– para su conocimiento y registro, incluyendo antecedentes, soportes y datos requeridos para control institucional. Se aseguró que la documentación se entregara en forma completa y ordenada, facilitando su incorporación a los mecanismos internos de seguimiento y archivo. Se mantuvo coordinación para atender ajustes de forma y asegurar consistencia con lo remitido a las instancias rectoras.
6	Asesoré la atención de requerimientos institucionales relacionados con la coordinación de cooperación externa, incluyendo la actualización y remisión de datos de contacto para la gestión y seguimiento interinstitucional. Se dio seguimiento a instrucciones para observancia y cumplimiento de lineamientos aplicables a proyectos financiados con recursos externos (préstamos y cooperación no reembolsable), incluyendo la preparación y envío de la información solicitada en formatos establecidos, tanto en físico como en digital, dentro de los plazos correspondientes.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	Analicé la propuesta de reforma de la estructura orgánica interna del -FSS- en el marco del planteamiento de Reglamento Orgánico Interno, revisando consistencia funcional, articulación entre unidades y suficiencia de roles para la gestión institucional. Se actualizaron y complementaron funciones generales y actividades permanentes, periódicas y eventuales de la Unidad de Cooperación Externa, con enfoque en claridad de responsabilidades, ordenamiento de procesos y mejora de la coordinación interna para la atención de requerimientos y seguimiento de instrumentos de cooperación.
8	Asesoré el desarrollo de la respuesta técnica solicitada por la Coordinación Ejecutiva, referente al análisis del informe del préstamo vinculado al proyecto de inversión para la resiliencia urbana. Se consolidaron insumos para la decisión institucional, incluyendo implicaciones de gobernanza y coordinación, principales compromisos y condiciones, requerimientos de gestión administrativa y técnica, y consideraciones de seguimiento y control, sugeridos para la conducción interna del proceso.
9	Apoyé la participación institucional en la capacitación (modalidad virtual) sobre cooperación financiera no reembolsable, orientada al correcto registro de la Estimación Anual de Presupuesto. Se reforzaron criterios para el registro, control y trazabilidad de información asociada a cooperación no reembolsable, así como responsabilidades internas para su cumplimiento. Se levantaron insumos aplicables al seguimiento de procesos de cooperación.
10	Apoyé la participación institucional en la capacitación (modalidad presencial) sobre la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, impartida por -SEGEPLAN-, incluyendo las acciones administrativas de confirmación y registro. Se integraron criterios operativos para la estructuración, registro y seguimiento de iniciativas de cooperación no reembolsable, fortaleciendo la gestión documental y la coordinación interinstitucional, conforme lineamientos comunicados por -DIPLAN-.

(F): _____

Andrea Eugenia González Tolosa
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F): _____

Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad –FSS–

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	126-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON VERIFICAR 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-APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO
4	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-
5	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-
6	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
7	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
8	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-
9	APOYAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA)
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 cuanto al seguimiento del proyecto con la SEGEPLAN con el fin solventar dudas en cuanto a la formulación del nombre de proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
2	Realicé **informe mensual sociolingüístico** 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.
3	Realicé **informe mensual**, 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.
4	Colaboré en dar respuesta a requerimientos varios ingresados a esta coordinación, en relación al estatus de proyectos, según el departamento solicitado.
5	Gestioné la entrega de Informe mensual a la Coordinación de Supervisión de Proyectos correspondiente al mes de febrero de 2025.
6	Continué apoyando con la elaboración de documento de Proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
7	Continué con las gestiones ante los planificadores del proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.** Para consultar sobre los avances en cuanto a las observaciones realizadas en la documentación.
8	Asisti a reunión con personal de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa, en seguimiento al proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
9	Asistí a capacitación para el adecuado uso de las herramientas institucionales como el Sistema SIGES Y SICOIN.
10	Apoyé con las gestiones necesarias ante la SEGEPLAN respecto a 4 proyectos que debido a la no aprobación del Decreto 27-2025, nacieron con presupuesto y es necesario reprogramar la asignación presupuestaria con la que contaban. Realizando las consultas sobre las acciones a tomar para poder obtener una evaluación técnica para el presente ejercicio fiscal.
11	Solicité a la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa, mediante oficio, respuesta en relación si en algún momento por parte de ellos habían creado un SNIP, con la finalidad de evitar duplicidad de proyecto dentro del sistema SNIP.
12	Solicité a la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa, mediante oficio, la confirmación de comunidades beneficiadas directa e indirectamente con el proyecto del mejoramiento de camino rural de la Aldea Las Flores.
13	Atendí las observaciones realizadas por la Coordinación de Operaciones en relación al informe mensual de febrero 2026.
14	Realicé las gestiones necesarias ante la Coordinación de Planificación respecto al proyecto: **"MEJORAMIENTO CARRETERA RD- PRO- 15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO"** y **"CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS** "con la finalidad de saber si el proyecto cuenta con asignación presupuestaria vigente para el presente ejercicio fiscal; con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente la finalización de los proyectos dentro del Sistema SNIP.
15	Apoyé a realizar los trámites que correspondan, con el objetivo de lograr la adecuada gestión de los recursos del proyecto: **Mejoramiento camino rural Caserío cruce San Antonio Las Brisas a Caserío La Caoba, San Andrés Petén, SNIP 343383,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación 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.
16	Apoyé a realizar los trámites que correspondan, con el objetivo de lograr la adecuada gestión de los recursos del proyecto, **Mejoramiento Calle Barrio Norte Cabecera Municipal San Andrés Petén, SNIP 343389,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación 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.
17	Apoyé a realizar los trámites que correspondan, con el objetivo de lograr la adecuada gestión de los recursos del proyecto, **Mejoramiento mercado municipal de Jocotenango, Sacatepéquez, SNIP 363734,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación 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.
18	Apoyé a realizar los trámites que correspondan, con el objetivo de lograr la adecuada gestión de los recursos del proyecto, **Mejoramiento calle rural San José Chiquito hacia Aldea Sibana El Asintal Retalhuleu, SNIP 364039,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	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.
19	Apoyé a realizar los trámites que correspondan, con el objetivo de lograr la adecuada gestión de los recursos del proyecto: **Mejoramiento camino rural BIF.RD-SCH-06 KM.147.55, caserío Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepéquez, SNIP 317717** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación 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.

(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.

Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	CUI:	1750776221507
Número de Contrato:	168-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANGEL EDUARDO RAMÍREZ RENDÓN	CUI:	3671 24351 0101
Número de Contrato:	046-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	367124351
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q, 47,741.94	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUEMTACIÓN 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 DE LOS ANTECEDENTES Y 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 CONTROL 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, FISICOS 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	APOYA 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
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 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	APOYÉ EN EL ESCANEO 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
7	APOYÉ 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	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
9	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
10	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
11	APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
12	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

(F): _____
ANGEL EDUARDO RAMÍREZ RENDÓN
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.

Milton Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BASILIO PELICÓ FLORES	CUI:	2566854871006
Número de Contrato:	165-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): _____

BASILIO PELICÓ 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)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BELMER ALDAIR HERNANDEZ DONIS	CUI:	2164424350101
Número de Contrato:	040-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	93344139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 HERNANDEZ 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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Bianca del Rosario Salazar Machac**	CUI:	**2072 87430 0101**
Número de Contrato:	**063-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**90469003**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Febrero 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	Apoye en la limpieza y mantenimiento, relacionados a temas de, reparación o remozamiento en las distintas Unidades del FSS
02	Apoye 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
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
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
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 Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	CUI:	2555 55644 0101
Número de Contrato:	022-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	41251296
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Período del Informe:	**01-FEBRERO-2026 AL 28-FEBRERO-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 EN COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -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 REALIZACIÓN DE 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 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2026
1	ASISTÍ A LAS REUNIONES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
3	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
4	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 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-
6	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL 2026, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
8	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
9	ATENDÍ TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA U OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
10	ASESORE EN LAS REUNIONES RELACIONADAS A LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	ASISTÍ A LAS REUNIONES RELACIONADAS CON SOLUCIONES TÉCNICAS DE LOS SNIP CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-
12	ACOMPAÑE A CITACIONES AL COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(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.

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	CUI del Contratista:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	184-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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.

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

Aprobado (F.) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Carlos Smiley Cubur Artiga	CUI:	2656595230101
Número de Contrato:	097-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5081595-4
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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.
2.	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.
4.	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.
6.	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.
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.

Andrea María Rodriguez
Encargada del Módulo de Tesorería
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:	CATTELIN ANDREA ROCÍO ALMÍREZ SANTOS	CUI:	2588 88172 0101
Número de Contrato:	038-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79439802
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDONACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
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 EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
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 EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

(F): _____
CATTELIN ANDREA ROCIO 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.

REVISADO: (F)_____
Lesslly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CESAR MORALES PÉREZ	CUI:	1957484921005
Número de Contrato:	185-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 26,854.84	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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	APOYE CON RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNA DENTRO DE LAS INSTALACIONES- FSS-.

(F): _____
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.

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
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:	071- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81230362
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	**CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ**	CUI:	**2242 05730 0101**
Número de Contrato:	**125-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**39361586**
Tipo de Servicios:	**SERVICIOS TECNICOS**	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	**Q59 ,677.42**	Período del Informe:	**01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q 10,000.00**	Unidad Administrativa:	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
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 EL CONTROL 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	APOYÉ CON LLEVAR LA AGENDA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, SE INFORMO A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS SE ENVIARON CORREOS A SEGEPLAN PARA REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES, SE INFORMO AL PERSONAL DE OTRAS COORDINACIONES MEDIANTE OFICIOS CON ANTICIPACIÓN PARA AGENDAR LAS REUNIÓNES, PARA QUE ESTÉN ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y SE EJECUTEN A TIEMPO.
2	APOYÉ EN DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLASIFICANDO Y ORDENANDO EN LEITZ ROTULADOS CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN.
3	APOYÉ CON LA LOGISTICA Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ASIGNANDO MEDIANTE OFICIO CON EL FIN DE ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
4	APOYÉ 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

5	APOYÉ EN EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, ESCANIÉ EN EL ARCHIVO DIGITAL ORDENANDO Y CLAFICANDO LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, EL ARCHIVO FÍSICO ESTE EN ORDEN.
6	APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADAS, ACTUALIZADAS Y SE EJECUTEN A TIEMPO
7	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, APOYÉ EN INFORMAR AL PERSONAL CUANDO LES LLAMAN DE ALGUNA COORDINACIÓN.

(f) _____
CINDY JOHANNA PERALTA MELENDEZ
SERVICOS 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.

Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. (f)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	035-2026- 029- FSS	NIT del Contratista:	79174523
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMETOS 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 DOCUMETOS 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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	001-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2677479-8
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	131-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2564141-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q89,516.13	Período del Informe:	**01/02/2026 al 28/02/2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión de Proyectos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR CON VERIFICAR 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.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	DÍ SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL ESTATUS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN" SNIP 359227 Y ADJUNTE INFORME CIRCUNSTANCIADO.
2	CONFORMÉ EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN" NÚMERO DE SNIP 359227.
3	REALICÉ MEMORIA DE LABORES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.
4.	CREÉ EL NÚMERO DE SNIP DEL PROYECTO "REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU" CON NÚMERO DE SNIP 372742.
5.	REVISÉ Y CONFORMÉ EL EXPEDIENTE PARA EL PROYECTO "REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU" CON NÚMERO DE SNIP 372742
6.	ASISTÍ A REUNIÓN CON LA COMUNIDAD DE CHISEC PARA BRINDARLES ASESORIA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN ENTREGAR PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO RGIDO) CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA DE LAS MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ".
7.	APOYÉ CON EL INICIO DE LAS GESTIONES PARA LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL DECRETO 3-2026
8.	ASISTÍ AL PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGES Y SICOIN FEBRERO DE 2026 CON EL TEMA "INCORPORACIÓN DE BIENES / MÓDULO DE INVENTARIOS".
9.	ASISTÍ AL PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS SIGES Y SICOIN FEBRERO DE 2026 CON EL TEMA "MÓDULO DE EXPEDIENTES DE GASTO PPR Y SNIP (PPR)".

(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.

REVISADO: (F)_____

Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ	CUI:	2900 34868 1201
Número de Contrato:	105-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	87688050
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO RIGIDO) CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA LAS MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ".
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "ALDEA SINACANTAN -ALDEA OJO DE AGUA - ALDEA SAN MIGUEL AROCHE - CASERIO EL CARMEN, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA".
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA EL CAMPAMENTO, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, PLAYA EL SALADO".
5	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE SOLICITÓ LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA QUE FUERON ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SIENDO LOS SIGUIENTES: CONSTRUCCION DE PISTA Y PLATAFORMA DEL AERODROMO DE POPTÚN. CONSTRUCCION DE PISTA Y PLATAFORMA DEL AERODROMO DE SAN JERONIMO BAJA VERAPAZ. CONSTRUCCION DE PLATAFORMA DEL AERODROMO DE ESQUIPULAS. CONSTRUCCION DE PLATAFORMA DEL AERODROMO DE CHIQUIMULA. CONSTRUCCION DE PLATAFORMA DEL AERODROMO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS.
6	APOYÉ EN SOLICITAR EXPEDIENTE PARA EVENTO A LA MUNICIPALIDAD DE CHAHAL, ALTA VERAPAZ, CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92, CHAHAL, ALTA VERAPAZ".
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "DOTACION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERIO EL PORVENIR CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ" Y "DOTACION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERIO EL RANCHO CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ".
8	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS: "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL SECTOR 3 ALDEA LOS CIMIENTOS, SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, QUICHÉ", "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL ALDEA PAQUIX, SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, QUICHÉ" Y "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CALLE SALIDA A PACOMANCHAJ, ÁREA URBANA SAN BARTOLOMÉ JOCOTENANGO, QUICHÉ".
9	APOYÉ EN CONFORMAR EXPEDIENTE PARA EVENTO 2026 CORRESPONDIENTE AL PROTECTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL PARAJE XEQUIAC PEC, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO".
10	APOYÉ EN CONFORMAR EXPEDIENTE PARA EVENTO 2026: CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN".
11	APOYÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON ALCALDES Y DIPUTADOS A REQUIERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) _____

CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ
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. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	CUI:	1940114610501
Número de Contrato:	157-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): _____

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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	102-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8968488-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 COORDINACION 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 COORDINACION DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA CLASIFICACION 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR´S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECOS.
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 Secaida
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. Víctor Gabriel Rolando [illegible] Camey
Coordinador
[illegible]ación y Evaluación de Proyectos
[illegible] Social de Solidaridad-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	CUI:	2589405731001
Número de Contrato:	166-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Darwin Halevy Miranda Sandoval	**CUI:**	2238 56916 1202
Número de Contrato:	119-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75999080
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**02/Enero/2026 AL 30/Junio/2026**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01 a 28 de febrero de 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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Se atienden 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.
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 ESTA ASIGNADO AL INFRASCRITO INGENIERO.
10	REALICÉ DICTÁMENES TÉCNICOS QUE ME FUERON ASIGNADOS, 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: - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCIÓN RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA

(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. José Miranda
Coordinador Ad. de la Coordinación
de Supervisión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA	CUI:	3853 28451 0101
Número de Contrato:	068-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 LADINIZACIÓN 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.
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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 Acevedo Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Diana María de los Angeles Monterroso Cifuentes	CUI:	3000313270101
Número de Contrato:	145-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	98474251
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad De Convoyes Regionales

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, VERIFICANDO 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 CONTROL 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.
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN ÁGIL Y EFECTIVA.
2.	APOYÉ EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITÓ INFORMACIÓN, BRINDANDO LA ORIENTACIÓN REQUERIDA Y ASEGURANDO UN TRATO RESPETUOSO Y CORDIAL.
3.	APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VISITAS QUE INGRESARON AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, VERIFICANDO SU REGISTRO Y MOTIVO DE VISITA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ENTREGÁNDOLOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y LLEVANDO EL CONTROL RESPECTIVO.
5.	APOYÉ EN 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.	APOYÉ EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES, GARANTIZANDO SU PRONTA DISTRIBUCIÓN.
7.	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ACCESIBLE PARA EL PERSONAL.
8.	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ORGANIZANDO ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDANDO LA INFORMACIÓN.
9.	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS ENVIADOS DESDE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, VERIFICANDO SU RECEPCIÓN Y LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.
10.	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CORRELATIVOS DE INFORMES, DOCUMENTOS Y OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, MANTENIENDO UN CONTROL ADMINISTRATIVO EFICIENTE.
11.	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES INTERNAS Y OPERATIVAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, COORDINANDO Y VERIFICANDO SU ATENCIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

(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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	033-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	299932850
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q35,806.45	Período del Informe:	***FEBRERO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
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 OBJETO DE CONSTATAR QUE LA MISMA CORRESPONDA A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
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 ESTE 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 ESTABLECIDO 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
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	COLABORÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
2	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
3	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA SU ENTREGA
4	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES Y COORDINACIONES DENTRO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
6	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A OTRAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYÉ EN LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACÍON PÚBLICA
9	APOYÉ 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
10	APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MES DE ENERO 2026, TRASLADADA 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

(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

Licda. Rocío del Cármen Herrera Sandoval
Coordinadora
Unidad de Información Pública
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	070- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	113136099
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 VEHÍCULOS 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 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 Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR	CUI:	2715 00840 1013
Número de Contrato:	067-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	110702808
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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.

(F): dominga mesías

DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR
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)_____
Pedro Xecaxic Tepau
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	CUI del Contratista:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	174-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.) _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	CUI:	2624 98200 0101
Número de Contrato:	**143-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	6957919
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	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
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
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 LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CAJAS DE ARCHIVOS EN FIS
3	APOYÉ EN LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES DE MADERA Y OTROS, EN BODEGA DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
4	APOYÉ EN APLICAR PINTURA Y DEMARCACIÓN DE 3 PARQUEOS FRENTE AL INGRESO DEL EDIFICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
5	REALICÉ CORTE DE MURO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DEL ÁREA DE LAVATRASTOS.
6	REALICÉ DEMOLICIÓN DE CONCRETO EN PISO PARA LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LA INSTALACIÓN DEL ÁREA DE LAVAPLATOS.
7	REALICÉ INSTALACIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS, QUE INCLUYÓ O COLOCACIÓN DE TUBERÍA PARA DRENAJE E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA POTABLE
8	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA BASE DE LAVAPLATOS.
9	APOYÉ EN MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE APOYO.

(F): _____

EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE APOYO
-UDA-

Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2025-

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA	CUI:	2933 86668 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	058-2026-029-FSS	NIT DEL CONTRATISTA:	108192857
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 44,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	02/01/2026 AL 30/06/2026
HONORARIOS MENSUALES:	Q7,500.00	PERÍODO DEL INFORME:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 5 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2025-

9	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en automóvil (propio).
10	Apoyé elaboración y en la entrega de memoriales informando sobre los procesos de pago a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
11	apoyé a la coordinación de Recursos Humanos en la revisión y corrección de expedientes en la contratación (renovaciones) del personal del Fondo Social de Solidaridad -FSS- para el año 2026.
12	Apoyé en diligenciar documentos a distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Apoyar con la verificación y realización de Minutas para pago de sentencias Judiciales dirigidas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	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.
15	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.
16	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.
17	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.

(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)_____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. (f)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	140-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	41312139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO SEGURO Y EFICIENTE CUANDO SE CUENTE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ADECUADAS
2	REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
4	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
5	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 CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
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 LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CAJAS DE ARCHIVOS EN FIS
3	APOYÉ EN LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES DE MADERA Y OTROS, EN BODEGA DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
4	APOYÉ EN APLICAR PINTURA Y DEMARCACIÓN DE 3 PARQUEOS FRENTE AL INGRESO DEL EDIFICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
5	REALICÉ CORTE DE MURO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DEL ÁREA DE LAVATRASTOS.
6	REALICÉ DEMOLICIÓN DE CONCRETO EN PISO PARA LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LA INSTALACIÓN DEL ÁREA DE LAVAPLATOS.
7	REALICÉ INSTALACIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS, QUE INCLUYÓ O COLOCACIÓN DE TUBERÍA PARA DRENAJE E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA POTABLE
8	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA BASE DE LAVAPLATOS.
9	APOYÉ EN MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE APOYO.

(F): _____

EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE APOYO
-UDA-

Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Edgar Renato Salazar López	CUI:	1911524470101
Número de Contrato:	060-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16520823
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 62,661.29	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 PROFESIONALESCON 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 REALIZARAN 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 con dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Información Pública solicitados por ex contratistas.
2	Se apoyó con la entrega del informe en relación al FODA de coordinadores y encargados de módulos y unidades del FSS, a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Se apoyó con organizar de una mejor ubicación los Archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Se apoyó con la elaboración de conocimiento para la capacitación de SIGES dirigida al personal y a los prestadores de servicios técnicos y profesionales de la unidad ejecutora.
5	Se apoyó con la elaboración de conocimiento para la capacitación de SICOIN dirigida al personal y a los prestadores de servicios técnicos y profesionales de Recursos Humanos y Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
6	Se apoyó con la documentación para realizar las inducciones para las nuevas contrataciones.

(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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	151-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118193732
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	076- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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 Chajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Edwin Noé Solis Arroyo	CUI:	2888016440101
Número de Contrato:	006-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	113589654
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	107,419.35	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
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 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS 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 CONTRATACIÓN

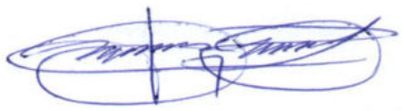
No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, OFICIOS, SOLICITUDES Y CONTRATOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ASI MISMO DOCUMENTOS, OFICIOS Y RESOLUCIONES QUE SON GENERADOS POR LA MISMA COORDINACIÓN, GARANTIZANDO ASÍ QUE SEAN DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE
2	ASESORÉ EN LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EMITIENDO RECOMENDACIONES Y OPINIONES JURÍDICAS QUE ME FUERON REQUERIDOS
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EFECTOS DE EVACAUAR AMPARO EN EL CUAL LA AUTORIDAD DENUNCIADA ES EL COORDINADOR EJECUTIVO
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 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

(F): _____

EDWIN NOÉ SOLIS ARROYO
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.



REVISADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad



APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	CUI:	2603261430101
Número de Contrato:	094-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8218093-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Período del Informe:	*01/02/2026 AL 28/02/2026*
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 DISPONIBLIDAD 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 EJECUCION 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 CONTANCIAS 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 FEBRERO 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 FEBRERO DE 2026
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, 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 FEBRERO 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 FEBRERO 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 FEBRERO 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	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA LA RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS 2026
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
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 FEBRERO 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 (CREACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
21	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA CREAR LOS CDP, EN EL SIGES, CON EL MONTO DE ESTIMACIÓN PARA PAGO DEL MES DE FEBRERO DE 2026.
22	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE COSTO.

(F): _____
Elubia Elizabeth Coché 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)_____
Gabriela Inés Ruiz
Encargada del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO (DEBE IR EN MEDIO DE)

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR**	**CUI:**	**1595 51250 0116**
Número de Contrato:	**010-2026-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**17032563**
Tipo de Servicios:	**PROFESIONALES**	**Plazo del Contrato:**	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 83,548.39**	**Período del Informe:**	**FEBRERO 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 14,000.00**	**Unidad Administrativa:**	**AUDITORIA 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 EL TRABAJO ASIGNADO
6	ASESORAR EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE 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	REALICÉ EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-001-2026 AL MODULO DE INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
2	REALICÉ LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-001-2026 AL MODULO DE INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	REALICÉ LA REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-001-2026 AL MODULO DE INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	REALICÉ 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, SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-001-2026 AL MODULO DE INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
5	REALICÉ EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA, SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-001-2026 AL MODULO DE INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	REALICÉ LA PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-005-2026/KMMA/mh de fecha 03 de febrero de 2026, CORRESPONDIENTE A LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA DESTRUCTIBLE, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACION DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL No. 550-2025.
7	REALICÉ LA PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-006-2026/KMMA/mh de fecha 03 de febrero de 2026, CORRESPONDIENTE A LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA FERROSA, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACION DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL No. 550-2025.
8	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y 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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
9	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____
ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR
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. Antonio Alcides Erazo España
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:	089-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	18264859
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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 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 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 LA GENERACIÓN DE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL Y CONTRATISTAS
5	APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA ASEGURAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL
6	APOYAR EL ARCHIVO ADECUADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULAR EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE
7	APOYAR 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 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 EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
10	APOYAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL ESTADO Y USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
11	PARTICIPAR 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 ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO CLARO, ORDENADO Y COMPLETO.
2	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN Y RESGUARD 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	ELABORÉ Y ARCHIVÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE CADA VEHÍCULO, RESPALDADAS CON SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, PERMITIENDO ASÍ CONTAR CON UN REGISTRO CLARO, VERIFICABLE Y CONFORME A LOS PROCESOS DE INVENTARIOS.
4	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REPORTES PRECISOS QUE PERMITIERON UN CONTROL EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS, FORTALECIENDO LA ORGANIZACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA INSTITUCIONAL
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS NECESARIAS, CONTRIBUYENDO A UN INVENTARIO ORDENADO Y AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES
6	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.
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN LAS INSTALACIONES UBICADAS EN ZONAS 7, 11 Y 12, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y ESTADO.
8	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE VERIFICACIÓN DE BIENES CON AUDITORIA PARA SU RESPECTIVA BAJA EN EL SISTEMA
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 EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO COMPLETO, ORDENADO Y ALINEADO CON LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.

(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 Pocasangre Rac
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:	ERICK ALEJANDRO MEJÍA LINARES	CUI:	1638 67011 0101
Número de Contrato:	047-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36237345
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q.107,419.35	Período del Informe:	*01/02/2026 AL 28/02/2026*
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 REQUSISITOS 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	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 EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
5	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
6	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
7	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
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 LA NORMATIVA VIGENTE
9	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
10	ASESORAR EN LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CUANDO SEA REQUERIDO, CON EL OBJETO DE GARATNIZAR QUE LOS EVENTOS CUENTEN CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
11	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO OFICIAL DONDE ESTABLEZCA LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES
12	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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	VERIFIQUÉ LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B").

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	VERIFIQUÉ EL TRASLADO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
4	ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
5	REVISÉ LOS EXPEDIENES QUE INGRESARON PARA ELABORACION DE PROYECTO DE BASES DE EVENTOS DE LICIACÓN Y COIZACIÓN.
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PÚBLICA.
7	REALICÉ LA PROGRAMACIÓN DE LA CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL MES DE FEBRERO 2026.
8	REALICÉ REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA DEL MES DE FEBRERO PARA EVENTOS DE DOTACIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
9	REALICÉ REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA DEL MES DE FEBRERO PARA CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
10	ATENDÍ 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 MEIA 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)_____
Lesslly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	031-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4599136
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Período del Informe:	01-02-2026 AL 28-02-2026
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 GESTION 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 CREACIÓN DE NUEVOS PERFILES DE USUARIOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE DIFERENTES MODULOS DEL FSS.
2	APOYÉ EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNIDADES DE DIGITALIZACIÓN EN DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES A DIFERENTES USUARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA INSTALACIÓN DE NUEVO PUNTO DE RED EN EL ÁREA DE RRHH DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL MODULO DE APOYO, ZONA 11 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN GESTIONAR LA CREACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO PARA PERSONA NUEVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUANTAS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) Erick Roberto Sazo Gutierrez
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. Marvin Carrera Martínez

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	111-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	50818775
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01 DE FEBRERO 2026 AL 28 DE FEBRERO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO SU ADECUADA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL PERSONAL TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN HACIA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ENTREGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4.	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, PARA SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.
5.	APOYAR EN EL ARCHIVO, RESGUARDO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y REGISTROS GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE MANTENER LA INFORMACIÓN DISPONIBLE Y ACCESIBLE CUANDO SEA REQUERIDA.
6.	APOYAR EN EL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, YA SEA MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O POR ENTREGA DIRECTA, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN.
7.	APOYAR EN LA ATENCIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE SOLICITUDES E INSTRUCCIONES.
8.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE MONITOREO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE FACILITAR LAS VISITAS DE CAMPO Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.
9.	APOYAR EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
10.	LAS 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	REALICE TRASLADO DE FIANZAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYE EN LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3.	ATENDÍ EN LA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATISTAS A CARGO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4.	APOYE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
5.	REALICE SOLICITUDES DE SUMINISTROS PARA LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
6.	APOYE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
7.	REALICE LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS A MONITORES REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
8.	APOYE EN LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, PARA SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES, DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.
9.	APOYE EN EL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES ENTREGA DIRECTA, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
10	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL PERSONAL TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN HACIA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F) _____
Estela Elizabeth Solís 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. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad
JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Eunice Guisela Orozco Pérez	CUI:	2238004811201
Número de Contrato:	11-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27984443
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 EL TRABAJO ASIGNADO
6	ASESORAR EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE 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	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 002-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	INGRESÉ AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 002-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 002-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	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.
5	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 _____

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

Aprobado _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Evelin Andrea Morales González	CUI:	2987 52883 0101
Número de Contrato:	127-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105327883
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR CON VERIFICAR 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 TPDA)
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.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Apoyé en la elaboración de cronogramas y presupuestos actualizados de proyectos.
2.	Realicé cuadros financieros en base a estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, para el perfil del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA" SNIP 342969.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3.	Realice cuadros actualizados para presupuesto y cronogramas de ejecución física y financiera, para el proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA" SNIP 342969.**
4.	Realicé cuadros financieros en base a estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, para el perfil del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA", SNIP 361735.**
5.	Realice cuadros actualizados para presupuesto y cronogramas de ejecución física y financiera, para el proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA", SNIP 361735.**
6.	Participé en la convocatoria de la Mesa Multisectorial de Recuperación Post Desastre, realizada por la Directora de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres (CONRED) y la Gobernadora Departamental de Escuintla.
7.	Apoyé en la elaboración de una presentación y un informe sobre los resultados obtenidos en la Mesa Multisectorial de Recuperación Post Desastre, convocada por la Directora de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres (CONRED) y la Gobernadora Departamental de Escuintla, con el fin de informar a la Coordinación Ejecutiva.
8.	Apoyé en el inicio de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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;** para el proyecto denominado: **"Reposición puente vehicular Vega De Godínez, Ruta RD-QHI-18 Tramo: Limite Departamental Guatemala - Pachalum, Quiché, SNIP 365799".**
9.	Apoyé en el inicio de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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;** para el proyecto denominado: **"Tramo paso a desnivel sobre la Carretera interamericana CA-1-San Lucas, segundo nivel".**
10.	Apoyé en el inicio de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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;** para el proyecto denominado: **"Mejoramiento carretera RD-PET-23 de intersección CA-13KM. 379.550 - 5A. avenida ZONA 5, Poptún, Petén".**
11.	Apoyé en el inicio de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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;** para el proyecto denominado: **"Mejoramiento calle, 4ta y 5ta calle de la 7ma. Avenida A, Palacio Maya, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos"**
12.	Apoyé en el inicio de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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;** para el proyecto denominado: **"Mejoramiento calle, 5ta calle y 5ta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla, SNIP 362048".**
13.	Apoyé con la creación de machotes/formatos de trabajo, como guía para las gestiones correspondientes de la Coordinación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo dieciséis (16) del Decreto Número (3-2026), referente a la **MODIFICACIÓN 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.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14.	Apoyé en la programación y contacto con la Municipalidades y equipos de la Dirección Municipal de Planificación.
15.	Participé en reuniones de trabajo programadas con representantes de otras instituciones, como con equipos de la Dirección Municipal de Planificación.
16.	Apoyé en la elaboración de oficios y respuesta a requerimientos solicitados a la Coordinación.

(F): _____

EVELIN ANDREA MORALES 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.

Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Evelyn Alejandra Contreras Estrada	CUI:	1788369310101
Número de Contrato:	029-2025-029-FSS	NIT del Contratista:	74573306
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	Período del Informe:	01 al 28 de febrero 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 FOTOGRÁFICO
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
Rodney Yahuano Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	CUI:	2969 52184 0101
Número de Contrato:	137-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47993707
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI -

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON 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
2	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES EN ASISTIR A REUNIONES, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS
3	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
4	APOYAR EN REDACTAR DOCUMENTOS, INFORMES Y SOLICITUDES DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO CLARIDAD, COHERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
5	APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, POR MEDIO DE ESCANEO PARA CONFORMAR ARCHIVOS QUE CONTENGAN EXPEDIENTES DIGÍTALES GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
6	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
7	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
8	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
9	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 EXHAUSTIVAS SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA
10	APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11
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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN LA ZONA 11
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS DE LA ZONA 11, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, ORDEN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
5	APOYÉ EN DAR RESPUESTA AL OFICIO REF.: OPERFSS/0109-2026/LR/RH DE SOLICITAR SUMINISTROS DE OFICINA
6	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE APOYO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
7	APOYÉ EN SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE FACTURAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN LA ZONA 11, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
8	SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE EQUIPO NECESARIO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE APOYO, CONFORME A LO REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	SE PARTICIPÓ EN LA CAPACITACIÓN SOBRE TRABAJO EN EQUIPO, IMPARTIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REALIZADA EL JUEVES 29 DE ENERO, FORTALECIENDO LAS COMPETENCIAS LABORALES Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
10	SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAVI-, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
11	SE APOYÓ SE REALIZÓ ORDENAMIENTOS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-

(F): _____

EVELYN NOEMÍ ARÉVALO 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 Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FERNANDO CLAVERÍA ESTRADA	CUI:	1700645650207
Número de Contrato:	087-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	24001597
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

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".
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 CON LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA CONONOCER LOS PROCESOS A SEGUIR PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES.
7	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.
8	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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO FSS-RRHH-163-2026-AAEE/ss***
1	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERÍA Y CAJA; PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO;
2	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES; PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DIFERENTES CAJAS;
3	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DE FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN;
4	APOYAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCIÓN DE PAGOS; PARA EL BUEN RESGUARDO;
5	APOYAR EN DIGITAR MATENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, PARA TENER CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDADRIDAD;
6	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA; CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONOCER EL ESTADO DE CADA PAGO;
7	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES, PARA CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN MENSUAL;
8	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE TESORERÍA; PARA MANTENER REGISTRO ACTUALIZADO EN LOS MISMOS;
9	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y LAS DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICIÓN DE CUENTA DE TESORERÍA; CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUIMIENTOS SOLICITADOS;
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	COLABORÉ EN REALIZAR LOS REISTROS MANUALES O ELECTRONICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE GASTOS A LOS FONDOS DE LA COORDINACION FINANCIERA, APLICADO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES; PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DIFERENTES CAJAS;
2	APOYÉ EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DE FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN;
3	COLABORÉ EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA; CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONOCER EL ESTADO DE CADA PAGO;
4	COLABORÉ EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES, PARA CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN MENSUAL;
5	APOYÉ EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE TESORERÍA; PARA MANTENER REGISTRO ACTUALIZADO EN LOS MISMOS;

(F):_____
(FERNANDO CLAVERÍA 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.

Andrea María Rodríguez
Encargada del Módulo de Tesorería
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:	Fernando Lacayo Henry	CUI:	1957801080101
Número de Contrato:	106-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	73757446
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	Asesorar a la coordinación en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad -FSS- para proporcionar propuestas de seguimiento.
2	Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en el fondo social de solidaridad.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la coordinación.
4	Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas para soporte de la coordinación.
5	Asesorar en el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el coordinador a otras unidades del fondo social de solidaridad para agilización de procesos.
6	Asesorar en los procesos y requerimientos de información que ingresan a la coordinación por parte del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda, congreso de la república y otra institución que lo requiera, respecto a trabajos y proyectos que ejecuta y ha ejecutado el -FSS-, así como avances físicos de los mismos para control y seguimiento.
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	Apoyé en exponer a representante del congreso y alcaldes municipales el taller de formulación y solicitud de proyectos nuevos.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	Analicé expediente de inversión del proyecto Reposición de Mercado Municipal de San Felipe, Retalhuleu. Se ha tenido varias reuniones virtuales de seguimiento. También se han realizado varios cambios en el expediente.
3	Apoyé en la formulación y evaluación de varios proyectos de tramos carreteros del municipio de Chiquimula.
4	Apoyé la conformación del expediente de pre-inverisón para el proyecto de Pacux Rabinal, Baja Verapaz, respecto al seguimiento a la sentencia de la CDIH.
5	Asistí a varias reuniones con comunidades indígenas del municipio de Chichicastenango.
6	Apoyé en la conformación de expedientes para revisión solicitados por la C.G.C
7	Asistí a reuniones de la mesa interinstitucional del INGUAT para la conformación de expedientes de proyectos nuevos en el municipio de Sipacate, Escuintla.
8	Asistí a citaciones en el congreso en referencia al proyecto de mejoramiento de camino rural del municipio de Colomba Costa Cuca, Quetzaltenango.
9	Asistí a reuniones con representantes de Cocodes del municipio de Santa Cruz, Alta Verapaz.
10	Asistí a reuniones con la dirección municipal de planificación de San Lorenzo, San Marcos.
11	Apoyé en la conformación de expedientes de proyectos de dotación de materiales para el municipio de Nahualá y Sololá, departamento de Sololá.
12	Asistí a reuniones con diputados y personal de la municipalidad de San Cristóbal, Alta Verapaz, en referencia a la solicitud del mejoramiento del mercado municipal.
13	Apoyé en la conformación de expedientes para proyectos de dotación de materiales para el municipio de Comitancillo, San Marcos.

(F): _____

FERNANDO LACAYO HENRY
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. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641 09511 0609
Número de Contrato:	042-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-ENERO-2026 AL 30 DE JUNIO-2026
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 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 TÉCNICOS DEL ARCHIVO, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS Y TAREAS 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 CONTROL Y 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 BUSQUEDA 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 FACIL LOCALZACIÓN Y ASIGNÉ SU UBICACIÓN EN LA BODEGA, ESTANTERIA Y PELDAÑO SEGÚN LE CORRESPONDA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN 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 LOGISTICA 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, ASIGNANDOLE EL AREÁ 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 RESGUANDAN 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 FISICO Y DIGITAL PARA SU RESGUARDO.

(F): _____
FLOR DE MARIA 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. Antonio Alcides Erazo España
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:	056-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	24114979
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 DICHOS 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 ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS DIFERENTES SOLICITUDES RECIBIDAS 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 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 PRESADORES DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029;
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINSITRATIVOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NUEVAS CONTRATACIONES:
3	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS;
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 022
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTA Y CERTIFICACIÓN DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN:
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENVIO DE CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, PARA AVISO DE TOMA DE POSESIÓN A ONSEC;
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029
8	ASESORÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS AL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
9	ASESORÉ EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL DE REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA CANDIDATOS A PRESTADORES DE SERVICIOS;
10	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR DE NUEVAS CONTRATACIONES Y RECONTRATACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS;
11	ASESORÉ EN BRINDAR RESPUESTAS A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
12	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;
13	ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECUSOS HUMANOS;
14	APOYE EN LA GESTIÓN DE USUARIOS DE GUATECOMPRAS, SIARH, ALTAS Y BAJAS DE 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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Floridalma Maeda Salazar de Gómez**	CUI:	**2561 82108 2217**
Número de Contrato:	**064-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**113088248**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Febrero 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	Apoye en la limpieza y mantenimiento, relacionados a temas de, reparación o remozamiento en las distintas Unidades del FSS
02	Apoye 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
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
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): _____
Floridalma Maeda Salazar de 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)_____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	154-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "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 EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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): _____

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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GERSON ESTUARDO MAYORGA MORALES	CUI:	2757583030101
Número de Contrato:	*091-2026-029-FSS*	NIT del Contratista:	103329676
Tipo de Servicios:	*SERVICIOS TÉCNICOS*	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	*Q 41,774.19*	Período del Informe:	*01/02/2026 AL 28/02/2026*
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 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, PARA ASEGURAR LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES
5	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR ESTADO Y EXISTENCIA DE ACTIVOS
6	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA DOCUMENTAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES SEGÚN REGISTROS CONTABLES
7	REGISTRAR DESCARGOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
8	PARTICIPAR EN COMISIONES DE VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO

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 CERTIFICACIÓNES DE VEHÍCULOS Y MOBILIÁRIOS 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.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NOMBRE COMPLETO:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	CUI:	1652957241220
NÚMERO DE CONTRATO:	171-2026-029-FSS	NIT DEL CONTRATISTA:	2522908-7
TIPO DE SERVICIOS:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32	PERÍODO DEL INFORME:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 FUNCIONAMENTO 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 MAQUINARÍA 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Grisha Siomara Ochoa Ramos de Ucelo	CUI:	2069 31670 0101
Número de Contrato:	018-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76788253
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 15/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,035.71	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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	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	REALICE DICTÁMENES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
2	REALICE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
3	ELABORE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES Y RESOLUCIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
4	ELABORE OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
6	REALICÉ RESOLUCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
7	REALICÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
9	APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS.

(F): _____
LCDA. GRISHA SIOMARA OCHOA RAMOS DE UCELO
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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Grisha Siomara Ochoa Ramos de Ucelo	CUI:	2069316700101
Número de Contrato:	018-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76788253
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	**2-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	02/01/2026 al 15/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	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 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO 2026
ELABORÉ DICTÁMENES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
ELABORÉ OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES Y RESOLUCIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
REALICÉ RESOLUCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS.
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO 01 AL 15 DE FEBRERO 2026
ELABORÉ DICTÁMENES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
ELABORÉ OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES Y RESOLUCIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

REALICÉ RESOLUCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS.

(f) _____
Grisha Siomara Ochoa Ramos de Ucelo
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. Raúl Eduardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

APROBADO (F.): _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	Guillermo Arturo Guzmán Ramírez	**CUI:**	1940 97897 1201
Número de Contrato:	120-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102233543
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 A 30/06/2025
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01 a 28 de Febrero 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
12	

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

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 **CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA**
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 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO
11	Visitas al proyecto **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO**
12	Visitas al proyecto **MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO**

(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.

Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación
de Supervisión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. (f)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	CUI:	2589358041013
Número de Contrato:	155-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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-

Nombre completo:	HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO	CUI:	2231875420101
Número de Contrato:	039-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4673605-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.
2	APOYAR CON EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA INCORPORACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
3	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.
4	APOYAR EN EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN CONFORME A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS, PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD DE LOS MATERIALES ALMACENADOS.
6	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.
7	APOYAR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN 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.
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EXISTENCIAS PARA ENVIO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.
10	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.
11	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.
12	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.
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	ELABORÉ INVENTARIO DEL MES DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE TIENEN EN FISICO COMO EN EL SISTEMA.
2	VERIFIQUÉ 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	ELABORÉ INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	INGRESÉ AL SISTEMA LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DE CADA INSUMO QUE INGRESA AL ALMACEN PARA GENERAR SU RESPECTIVO FORMULARIO 1H.
6	ELABORÉ 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.

(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)_____
Lesslly Amanda Morroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Hector David Coyoy De León	CUI:	2598293900101
Número de Contrato:	114-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	107086581
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	**FEBRERO 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 TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
2	APOYAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA COORDINACIÓN
3	APOYAR EN LAS VISITAS DE CAMPO JUNTO AL PERSONAL DESIGNADO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, REVISIÓN DE AVANCE FÍSISCO PRESENTADO EN EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA
4	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, ASEGURANDO SU ADECUADO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE CAMPO Y DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS
6	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE INFORMACIÓN
7	APOYAR EL PROCESAMIENTO Y DIGITACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS DEL FSS
8	APOYAR CON EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES
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	Apoye en la entrega y seguimiento de estimaciones e informes para reparos y entrega a la coordinación de VISA.
2	Apoye en la revisión de Documentos de Cambio y la Digitación de la misma correspondiente al proyecto: AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA
3	Apoyé en la recopilación de Fichas Técnicas e Informes Pormenorizados de los distintos proyectos que se ejecutan en la Coordinación.
4	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.
5	Apoyé en la revisión de los NOG y SNIP de los proyectos en ejecución.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	Apoyé en la revisión de la papelería de las estimaciones ingresadas en la Coordinación para su aprobación respectiva.
7	Brinde apoyo en el seguimiento de las estimaciones e informes que fueron incluidos para pago en el mes de diciembre, el cual requerían una recopilación de lo pagado en el 2025.
8	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.
9	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.
10	Apoyé en la revisión de los estados físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
11	Brinde apoyo en visitas de proyectos, para verificar el avance del trabajo realizado.
12	Brinde apoyo en la visita de campo realizada al proyecto REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.
13	Brinde apoyo en la visita de campo realizada al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 – KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
14	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoria Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN
15	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
16	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO
17	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO
18	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS

(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. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	CUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	072- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66053994
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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) _____
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.

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	099-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92472664
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 CONSILIDACIÓN 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.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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 Y CONTRATISTAS.
2	COLABORÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUE INGRESADA A LA COORDINACION DE OPERACIONES POR LAS DISTINTAS COORDINCIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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, MINISTERIO DE COMUNICACIONES Y COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA
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 SOLICITADO POR DEL DIPUTADO JOSÉ CHIC.

(F): _____
HEIDY ROCIO 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.

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Herbert Osiel Ramos Alfaro	CUI:	2057442730101
Número de Contrato:	121-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7499958-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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***
	Asesoré
1	APOYÉ EN VISITA TÉCNICA PARA LA CONFRONTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANOS DE LA PROTECCIÓN DE TALUDES DEL PROYECTO DE AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA
2	REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL INFORME NO. 9 CORRESONDIENTE AL PERIODO DE MAYO DE 2025 Y EL INFORME NO. 10 CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.
5	REALICÉ EL SEGUIMIENTO DE LA REACTIVACIÓN DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ
6	REALICÉ UNA VISITA DE CAMPO PARA VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ Y DAR SEGUIMIENTO A LA REACTIVACIÓN DEL MISMO.
7	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DEL INFORME NO. 4 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 1 DE JUNIO DE 2024 A 30 DE ABRIL DE 2025 CORRESPONDIENTE AL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.
8	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NO. 2 Y NO. 3 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE NOVIEMBRE 2025 Y ENERO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA
9	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL INFORME NO. 2 Y NO. 3 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE NOVIEMBRE 2025 Y ENERO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA
10	REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA VERIFICAR LOS AVANCES DEL MISMO.
11	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO EN LA DEFINICIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA
12	ACTUALICÉ FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRÁN EN LA REGIÓN DE CHIQUIMULA Y ÁREA METROPOLITANA Y SUCHITEPÉQUEZ.
13	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.

Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ	CUI:	1844 96764 0101
Número de Contrato:	149-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	83346589
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 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
8	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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**055-2026-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 89,516.13**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**01/02 /2026 al 28/02/2026**
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 relaciones con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las solicitudes emitidas por la Procuraduría General de la Nación.
03	Asesoré en la elaboración de informes en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
04	Apoyé en la emisión de informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
05	Apoyé en asistir a reunión de trabajo en el Departamento Laboral de la Dirección Superior
06	Apoyé en el trámite administrativo y financiero para pago de prestaciones laborales, dentro de los procesos planteados en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
07	Apoyé en realizar memoriales evacuando audiencias por el plazo de 48 horas ante las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social; así como evacuando plazo de 2 días en procesos de liquidación de costas judiciales.
08	Apoyé en la realización de memoriales apelando sentencias de primera instancia.
09	Apoyé en la realización de memoriales interponiendo recurso de rectificación en contra de los autos de liquidación emitidos por los distintos juzgados.
10	Apoyé en la realización de memoriales informando a los juzgados laborales sobre trámite de pago de las demandas.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

11	Apoyé en la legalización de 5 finiquitos, para pago de sentencias judiciales
12	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.

(f) _____
Licda. IRIS ARACELY URIZAR 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.

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	008-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	FEBRERO 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 ESPECIFICO, 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 CONTRALORÍA 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.

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.
2.	Asesoré y apoyé en la elaboración del Informe de la Actividad Administrativa de Seguimiento a Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Obra Pública, realizada al Fondo Social de Solidaridad, por la Contraloría General de Cuentas, por el período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, según Nombramiento FSSAI-003-2026/KMMA/mh de fecha 16 de enero de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
3.	Asesoré y apoyé en la elaboración del Informe de la Actividad Administrativa de Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditorías Anteriores del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025, realizadas al Fondo Social de Solidaridad, por la Unidad de Auditoría Interna - Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Nombramiento FSSAI-004-2026/KMMA/mh de fecha 16 de enero de 2026.
4.	Brindé asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, papeles de trabajo, determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la auditoría realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-02-2026 de fecha 16 de enero de 2026.
5.	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, de la auditoría realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-02-2026 de fecha 16 de enero de 2026.
6.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados de la Auditoría realizados por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-02-2026 de fecha 16 de enero de 2026.
7.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por la Auditora, Coordinadora, de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada al Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-02-2026 de fecha 16 de enero de 2026.
8.	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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jacinto Raymundo Chel	CUI:	3066130340401
Número de Contrato:	25-2025-029-FSS	NIT del Contratista:	95223495
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2025***
Monto total del Contrato:	Q83,548.39	Período del Informe:	Del 1 al 28 de febrero 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	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 01/02/026 AL 28/02/2026
1	Apoye en asistir a las diferentes reuniones en seguimiento a la mesa técnica para evaluar las opciones idóneas para el proceso de Reforma al Acuerdo Ministerial que regulará la organización del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	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.
3	Apoye en la modificación de metas físicas de inversión en el sistema nacional de inversión pública para las reprogramaciones presupuestarias que así lo requieran.
4	Brinde apoyo en diferentes reuniones programadas para asesoría en diferentes unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para poder consolidar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos -MNP-, en cumplimiento al cronograma establecido.
5	Apoye la elaboración mensual de seguimiento de la ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la secretaria general de planificación -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.

(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. Antonio Alcides Erazo España
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:	053-2025-029-FSS	NIT del Contratista:	85065366
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q83,548.39	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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 ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE 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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO Y/O 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS 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 CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	ASESORARÉ 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.	ASESORARÉ 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

(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.

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR	CUI:	3708555230101
Número de Contrato:	100-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106649256
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q. 47,741.94*	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 CONSILIDACIÓN 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 LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS ADMINISTRATIVAS, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD, EXACTITUD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA SU USO INSTITUCIONAL.
2	APOYÉ EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y MENSAJERÍA INTERNA, CANALIZANDO CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE MANERA EFICIENTE.
3	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, HOJAS DE TRÁMITE, CONTROLANDO SU ESTADO Y PLAZOS PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA.
4	APOYÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE ORDEN Y CONTROL DOCUMENTAL, FACILITANDO LA UBICACIÓN RÁPIDA DE INFORMACIÓN CLAVE PARA LOS PROCESOS OPERATIVOS.
5	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN Y RESPALDO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, CUIDANDO LA REDACCIÓN, FORMATO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
7	APOYÉ EN LA VALIDACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES, IDENTIFICANDO OBSERVACIONES Y APOYANDO EN SU CORRECCIÓN PREVIA AL PROCESAMIENTO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRAMITACIÓN.

(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)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY	CUI:	2148 38528 0606
Número de Contrato:	021-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	80691838
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 al 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	***01/02/2026 al 28/02/2026***
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 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;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

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;
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 JURÍDICAS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE RESOLVER INQUIETUDES.
3	ELABORÉ RESOLUCIONES JURÍDICAS 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 CONGRESISTAS PARA PLASMAR ACUERDOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
5	ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
7	APOYE EN ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
8	ELABORÉ INFORMES CIRCUNSTACIADOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE INFORMAR EL ESTADO LEGAL DE LOS MISMOS.

(f) _____

LCDA. JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (f)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	CUI:	3068 08005 0601
Número de Contrato:	052-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	99964678
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Período del Informe:	**01/02/2026 AL 28/02/2026**
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)_____
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jefferson Alfredo Cano Vásquez	CUI:	3759475580101
Número de Contrato:	115-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1000149609
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA COORDINACIÓN.
3	APOYAR EN LAS VISITAS DE CAMPO JUNTO AL PERSONAL DESIGNADO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, REVISIÓN DE AVANCE FÍSICO PRESENTADO EN EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓNES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA.
4	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, ASEGURANDO SU ADECUADO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE CAMPO Y DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADASY LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
6	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE INFORMACIÓN.
7	APOYAR EL PROCESAMIENTO DE DIGITACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC, Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYAR CON EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
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	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE INFORMACIÓN.
2	APOYE CON EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
4	APOYE EL PROCESAMIENTO DE DIGITACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC, Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS DEL FSS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYE EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA COORDINACIÓN.
6	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE CAMPO Y DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADASY LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
7	APOYE EN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, ASEGURANDO SU ADECUADO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

(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. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jefferson José Cuyuche Marroquin	CUI:	3014639050101
Número de Contrato:	093-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	301463905
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DIGITALES DE MAQUINARIA, CON EL OBJETIVO DE RESPALDAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ESTADO, USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS GENERADOS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA.
3	APOYÉ LA COLOCACIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN EN LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, FACILITANDO SU UBICACIÓN, RECONOCIMIENTO Y CONTROL DENTRO DEL INVENTARIO FÍSICO INSTITUCIONAL.
4	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.
5	COLABORÉ EN LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE CERTIFICADOS DE VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA RESPALDAR Y VALIDAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	APOYÉ EN EL ÁREA FINANCIERA, EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD FOLIANDO PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN LIQUIDADOS, PARA MANTENER EL ORDEN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.
8	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.
9	REALICÉ REPORTES DE UNIDADES ACTUALIZADAS, PARA MANTENER EL ORDEN Y EL CONTROL DEL SALDO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN CADA UNIDAD INSTITUCIONAL.
10	APOYÉ EN EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES, TALES COMO SILLAS SECRETARIALES Y MESAS, HACIA LA BODEGA UBICADA EN LA ZONA 11, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS DEBIDAMENTE ALMACENADOS, RESGUARDADOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS.
11	APOYÉ CON EL ORDENAMIENTO DE LA BODEGA DE ZONA 11, ORGANIZANDO LOS BIENES RESGUARDADOS Y LOS DESTINADOS A BAJA, PARA OPTIMIZAR EL ESPACIO FÍSICO, CONTROL Y ORDEN DE LOS BIENES.
12	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TARJETAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL PERSONAL QUE PRESTÓ SERVICIOS, PARA RESPALDAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

(F): _____

JEFFERSON JOSÉ CUYUCHE 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.

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:	057-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE 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.
2	ASESORAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, ORDEN LÓGICO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN PARA CONSULTA.
3	ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITL DONDE SE REGISTRAN LOS EXPEDIENTES INACTIVOS, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS.
4	ASESORAR EN EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ASEGURAR SU ADECUADA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN.
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADORES.
6	ASESORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN LA CARGA CORRESPONDIENTE AL SISTEMA STAR.
7	ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS CAPACITACIONES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y CARGA DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
2	ASESORÉ EN LA RESPUESTA DE DOS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y REALICÉ LA CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA EN EL SISTEMA STAR.
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES QUE SOLICITARON CENAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y ESCANEO DE LOS OFICIOS EMITIDOS EN EL AÑO 2024 Y SE VERIFICÓ QUE ESTUVIESE ACTUALIZADO.
5	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DIGITAL DEL ARCHIVO DEL RENGLÓN 022, EN DONDE SE ESCANEÓ TODOS LOS EXPEDIENTES INACTIVOS DE DICHO RENGLÓN.
6	ASESORÉ EN EL ESCANEO DE FACTURAS E INFORMES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONLES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASESORÉ EN LA ENTREGA DE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CIV CON RESPECTO A CONTRATACIÓN DEL RENGLÓN 022.
8	ASESORÉ EN LA ENTREGA DE LA PRIMERA PARTE DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES QUE SE ESTARÁN LLEVANDO A CABO EN LOS PROXIMOS MESES.
9	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL RENGLÓN 022 Y 029 FÍSICO, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y FÁCIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES E INFORMACIÓN NECESARIA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos a.i.
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JONATHAN ESTUARDO GARCIA ALVARDO	CUI:	2321 38575 0101
Número de Contrato:	148-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	81366477
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	FEBRERO 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	ENTREGUÉ 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jorge Alberto Palacios Padilla	CUI:	1715 2097 0101
Número de Contrato:	130-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	83394419
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión de Proyectos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR CON VERIFICAR 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	CONTINUÉ EN LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA" CON SNIP 366198.
2	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.
3	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
4	INICIÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODÍNEZ, RUTA RD-QHI-18 TRAMO: LIMITE DEPARTAMENTAL GUATEMALA - PACHALUM, QUICHÉ, SNIP 365799", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
5	INICIÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "TRAMO PASO A DESNIVEL SOBRE LA CARRETERA INTERAMERICANA CA-1-SAN LUCAS, SEGUNDO NIVEL", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
6	INICIÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE, 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA. AVENIDA A, PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
7	INICIÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCIÓN CA-13KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTÚN, PETÉN", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
8	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS ACTUALIZADOS DE PROYECTOS.
9	PARTICIPÉ EN CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FSS.
10	APOYÉ EN GENERAR TABLAS Y CUADROS PARA RESPUESTAS A OFICIOS REFERENTE A INFORMACIÓN Y ESTATUS DE PROYECTOS.
11	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A OFICIOS SOLICITADOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
JORGE ALBERTO PALACIOS PADILLA
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.

Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	075- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	95410627
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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 Chajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ ADOLFO REYES LÓPEZ	CUI:	2809856300101
Número de Contrato:	045-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	89088093
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	febrero de 2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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 DE LOS ANTECEDENTES Y 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 CONTROL 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
10	APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
11	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
12	APOYA EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
13	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
4	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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 ESCANEO 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, FISICOS 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 INGRESEN 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.

Milton Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	CUI:	1705 62980 2214
Número de Contrato:	146-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7129823
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	*01/02/2026 AL 28/02/2026*
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 VERIFICACIÓN DE TRAMOS CARRETEROS Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO
6	ASESORAR EN LA SUPERVISIÓN DEL 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 EN VERIFICAR 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	PARTICIPAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PERIÓDICAS PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
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 ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO DE PACHALUM Y MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
2	ASESORÉ EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO DE PACHALUM Y MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS.
3	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN EL MUNICIPIO DE PACHALUM Y MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
4	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL TRAMO CARRETERO Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO PROPUESTOS POR LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
5	ASESORÉ EN LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, BALASTADO Y COMPACTACIÓN QUE SE REALIZA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPLILAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
6	ASESORÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS, 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 LOS PROYECTOS, EN EL MUNICIPIO DE PACHALUM Y MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
8	PARTICIPÉ A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A REUNIRME CON EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE PACHALUM DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DEL PROYECTO, CONTROL DE LAS HORAS DE LOS OPERADORES, ASÍ COMO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN LOS PROYECTOS, EN EL MUNICIPIO DE PACHALUM Y MUNICIPIO DE SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.

(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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	190-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	12314390
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 26,854.84	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	150-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	02-01-2026 AL 30-06-2026
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, REPORTES 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO (F.) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	156-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): JOSE 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	163-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	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 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): _____

JOSÉ 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Aldes Erazo España
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:	079- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	91431115
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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) _____
Josue 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 Chajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	104-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88276368
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRAS DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO
3	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO Y CONDICIÓN DE AVANCES Y REVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS PARA LA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y CUANTIFICACIONES A PLANOS Y PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS
7	APOYAR EN ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO
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 REALIZACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PRECIOS DE DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LISTADO DE PRECIOS DE MERCADO DE DIFERENTES MATERIALES USADOS EN CARRETERAS
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN LA CUANTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA"
5	APOYÉ EN LA CUANTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO I: BIF.RD-SRO-03, TRAPICHITO-OJO DE AGUA-BIF. RD-SRO-15. TRAMO II: OJO DE AGUA-LOS PINOS, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO
(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. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	1767929962216
Número de Contrato:	161-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): Jovel marroquin Garcia

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)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	132-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5561329
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02-ENERO 2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Periodo del Informe:	**01 FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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.
	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 RELACIONADAS CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN REUNIONES CON LAS COORDINACIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE RESCISIÓN DE CONTRATOS DE MUTUO ACUERDO O RESCISIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS VIGENTES.
3	ASESORÉ A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENDOSO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO DE ANTICIPO ESTÉN AL DIA AL MOMENTO DE FINALIZAR UN PROYECTO Y/O RESCISIÓN UNILATERAL DEL MISMO.
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS RECEPCIONADOS Y LIQUIDADOS.

(f) Juan Carlos Aguirre
JUAN CARLOS AGUIRRE VILATORO
SERVICIOS PROFESIOANLES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f) _____
FIRMA Y SELLO
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	CUI del Contratista:	2619 81013 0920
Número de Contrato:	182-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47647973
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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.

(f) _____
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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.) _____

Ing. Antonio Aleides Erazo España
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:	083-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	43033253
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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, 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 DIGITACIÓN DE 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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, 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.

(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 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:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	CUI:	1709509801106
Número de Contrato:	162-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	153-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Julianne Mcdamara Anleu Hernández	CUI:	1770 65311 0901
Número de Contrato:	107-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	39543536
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 DE TRAMO CARRETERO QUE CONECTA CABECERA MUNICIPAL DE ESQUIPULAS CON CABECERA MUNICIPAL DE OLOPA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA"
2	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "SEIS KILÓMETROS DE LONGITUD Y 5 METROS DE ANCHO DE CERRO VERDE AL AGUILA, DOS KILÓMETROS DE LA CUESTA DE HOJA BLANCA HACIA CAMPAMENTO BAJO Y CAMPAMENTO ALTO Y DOS KILÓMETROS DE CAMPAMENTO ALTO HACIA AGUA DULCE"
3	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO RURAL CALLE PRINCIPAL ALDEA EL PITAL – ALDEA EL IRAYOL, MUNICIPIO DE SANTA MARIA IXHUATAN, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO DE CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO RURAL CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN FRANCISCO LA CONSULTA – ALDEA EL MANACAL – ALDEA LA GLORIA, MUNICIPIO DE SANTA, ROSA"
5	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "ESTUDIO Y DISEÑO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO ALDEA LAGUNA DE PEREIRA – ALDEA CRUZ DE LA MISIÓN – ALDEA LA CASITA, MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA"
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO ALDEA EL SITIO, MUNICIPIO DE ORATORIO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA"
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO SAN CARLOS ALZATATE HACIA ALDEA PUEBLO VIEJO, MUNICIPIO DE SAN CARLOS ALZATATE, DEPARTAMENTO DE JALAPA, GUATEMALA"
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE ALDEA VEGA DEL COBAN HACIA CASERIO EL REMOLINO Y A SECTOR PALENCIA, TECULUTAN, ZACAPA"
9	ASESORÉ EN EL EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "PROYECTO EN NUEVA ESPERANZA DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN, HUEHUETENANGO"
10	ASESORE EL LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA SAN FRANCISCO LA CONSULT A ALDEA EL MANACAL Y LA GLORIA, MUNICIPIO DE SANTA MARIA IXHUATAN, SANTA ROSA"
11	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE CASERIO IXYUC, SAN LUIS, PETÉN"
12	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL COORDINADOR EN PROYECTOS: HUEHUETENANGO, TXEJOJ, PUENTE CANJÁ
13	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL COORDINADOR EN PROYECTOS: SAN JOSÉ, EL RODEO, SAN MARCOS
14	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL COORDINADOR EN PROYECTOS: SAN JOSÉ, EL RODEO, SAN MARCOS
15	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTOS DE CHICHICASTENANGO

(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. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	142-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	72382384
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	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
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
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 LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CAJAS DE ARCHIVOS EN FIS
3	APOYÉ EN LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES DE MADERA Y OTROS, EN BODEGA DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
4	APOYÉ EN APLICAR PINTURA Y DEMARCACIÓN DE 3 PARQUEOS FRENTE AL INGRESO DEL EDIFICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
5	REALICÉ CORTE DE MURO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DEL ÁREA DE LAVATRASTOS.
6	REALICÉ DEMOLICIÓN DE CONCRETO EN PISO PARA LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LA INSTALACIÓN DEL ÁREA DE LAVAPLATOS.
7	REALICÉ INSTALACIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS, QUE INCLUYÓ O COLOCACIÓN DE TUBERÍA PARA DRENAJE E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA POTABLE
8	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA BASE DE LAVAPLATOS.
9	APOYÉ EN MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE APOYO.

(F):_____
JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE APOYO
-UDA-

Oscar Bernardo Hidalgo Chang
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Justo Giovanni Castillo Tocay	CUI:	2182 30354 0101
Número de Contrato:	122-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	702910-1
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Realice el seguimiento a los proyectos asignados especialmente los activos y los demás en relación al estatus actual de cada uno.
2	Se verifico la ejecución de las acciones conforme a la ruta a trazada para cada proyecto conforme a lo que se necesita hacer en cada proyecto
3	Se crearon documentos específicos para cada proyecto a fin de dar seguimiento conforme al estatus de cada proyecto, en campo y administrativos.
4	Colabore con la Actualización de fichas e informes circunstanciados necesarios para la ejecución de los proyectos, así como actualización en el SNIP de cada proyecto.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	Apoye con la realización de oficios para la coordinación a fin de informar a los contratistas de los requerimientos de cada proyecto y la necesidad de la documentación de manera de seguimiento y para reuniones y solicitudes.
6	Se Realizaron Visitas de Campo en los proyectos activos para verificar físicamente el estatus en ejecución y presencia de personal de los contratistas y supervisores.
7	Se Asistió a Reuniones con los Supervisores y contratistas de cada proyecto a fin de discutir y resolver las acciones a realizar en cada proyecto y en acompañamiento de autoridades.
8	Se Dio seguimiento a temas legales como actualización de Fianzas y Seguros para cada proyecto.

(F): _____

Justo Giovanni Castillo Tocay
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 Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ DE NUNFIO	CUI:	2235 45147 0101
Número de Contrato:	015-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	84463864
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 47,741.94*	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE ELABORAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE LOS DATOS, FIRMAS, FECHAS Y ANEXOS ESTÉN COMPLETOS Y CORRECTOS ANTES DE SU USO O REGISTRO
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHAS, CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE FIANZAS DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS GARANTÍAS ESTÉN ACTIVAS DURANTE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE RENUEVEN CUANDO SEA NECESARIO
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO
4	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y 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
5	APOYAR VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS, GARANTIZAR EL ADECUADO RESPALDO A LOS ASESORES JURÍDICOS MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, ASEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA ESTÉ COMPLETA, VIGENTE Y CONFORME A LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS
6	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.
7	APOYAR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA COORDINACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR 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.
9	APOYAR 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
10	APOYAR 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
11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES LEGALES, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE MINUTAS JURÍDICAS EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE LOS CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES PARA QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE
12	APOYAR 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LAS SOLICITUDAS QUE REALIZAN PEROSNAS PARTICULARES EN RELACIÓN AL TRASLADO DE DERECHO Y OBLIGACIONES DE PROYECTOS PROVINIENTES DEL FIDEICOMISO.
2	APOYE CON LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES Y OPINIONES JURIDICAS QUE LES FUERON SOLICIATADAS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA, RELACIONADAS A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ CON LA ELEBAORACIÓN DE MINUTAS DE RESOLUCIONES QUE LE FUERON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
4	APOYE REALIZANDO MINUTAS DE REUNIONES QUE LES FUERON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA.

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

(f) _____
KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

REVISADO: (F)_____
Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	048-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	85097020
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 CONTROLES 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 CONTROL 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 SEGUIMINETO 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 CONTROLES 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 CONTROL 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	DISTRIBUÍ 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 SEGUIMINETO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES
7	APOYÉ 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	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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	160-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): _____

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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	028-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	104448245
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 59,677.42*	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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	ESORAR EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN 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	Elaboré registros y respaldos documentales de citaciones realizadas en el Congreso de la República, en coordinación con personal del FSS.
2	Realicé documentación de proyectos y actividades del FSS
3	Asesoré en la producción audiovisual de contenido para redes sociales.
4	Realicé limpieza de contenido de audio de entrevistas y citaciones así como reuniones de personal del FSS
5	Formé parte de procesos de capacitación orientados a la elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
6	Apoyé en la planeación de procesos de creación de reels y contenido audiovisual para sus publicaciones en los medios de difusión del FSS

(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
Rodney Yahudi Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	098-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	103840443
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 ELABORACION DE INFORMES DE 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 DAR SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
4	APOYAR EN DIGITAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS
5	APOYAR EN ACTUALIZAR EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y EN ORDEN
6	APOYAR EN REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA CONTAR CON INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORIAS O REVISIÓN
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	APOYO EN ELABORAR INFORMES DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES
9	APOYAR EN ENTREGAR INFORMACIÓN MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

10	APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRESUPUESTALES DE LA INSTITUCIÓN
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 COMPLEMENTACION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y VIATICOS EN OTRAS COORDINACIONES Y MODULOS
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 Y ANALICÉ LA PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CONTRIBUYENDO A LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS Y A UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PERMITIENDO MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS.
3	APOYÉ Y ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, GARANTIZANDO UN MANEJO ORDENADO, TRANSPARENTE Y VERIFICABLE DE LOS FONDOS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, MANTENIENDO REGISTROS CLAROS, COMPLETOS Y DEBIDAMENTE ORDENADOS.
6	APOYÉ Y ANALICÉ EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍA.
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL PERSONAL EN COMISIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN, RESPALDO Y PRESENTACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, FACILITANDO LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
9	APOYÉ EN LA ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE LA INFORMACIÓN MENSUAL.
10	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, RESPALDANDO LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN.
11	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
12	APOYÉ EN LA COMPLEMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.

(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
Encargada del Módulo 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:**	2488530741225
Número de Contrato:	117-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	95,483.87	**Período del Informe:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	CONTRIBUIR CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS
4	CONTRIBUIR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
6	CONTRIBUIR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA
7	CONTRIBUIR EN DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL
8	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO
9	BRINDAR ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
10	CONTRIBUIR EN RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN
11	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL
12	CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
13	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
14	BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS
15	CONTRIBUIR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALICEN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN
16	BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO
17	CONTRIBUIR EN DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
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	CONTRIBUÍ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2	BRINDÉ LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPARON EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURANDO QUE LOS MISMOS SE ENVIARÁN Y LLEGARÁN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
3	CONTRIBUÍ CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	BRINDÉ ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYERON AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	CONTRIBUÍ EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
7	CONTRIBUÍ EN LAS MEJORAS Y AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LINEA QUE SE UTILIZAN.
8	CONTRIBUÍ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS ACTUALES.
9	BRINDÉ LA ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
10	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL
11	CONTRIBUÍ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
12	CONTRIBUÍ EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
13	BRINDÉ LA ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLIERAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS

(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.

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Leonel Vinicio Aguilar Mancilla**	CUI:	2622 64757 0101
Número de Contrato:	004-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7945191
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 107,419.35*	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	*Q 18,000.00*	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 APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES O EVENTOS INSTITUCIONALES, ELABORANDO NOTAS INFORMATIVAS Y GESTIONANDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE
7	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
8	APOYAR EN LA SOCIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CON DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS AUTORIDADES PERTINENTES
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	Se asesoró en desarrollo de mesa técnica en temas diversos relacionados con el rol financiero y administrativo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se asesoró en planificación y entrega de informes circunstanciados para citaciones de diputados del Congreso de la República o visitas al Fondo Social de Solidaridad.
3	Se asesoró el desarrollo agenda para atención de alcaldes, sus comitivas y Codedes que solicitan reunió de trabajo en el FSS.
4	Apoyé al despacho Ejecutivo en revisión y análisis de documentos de trámite, gestión y proyectos diversos.
5	Apoyé y di seguimiento a propuestas de trabajo para el desarrollo de Talleres sobre formulación de proyectos.
6	Apoyé en planificación de agenda política del desarrollo del despacho para la atención personalizada con diputados del Congreso de la República.

(F): _____

LEONEL VINICIO AGUILAR MANCILLA
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Lesbia Isabel Galicía Alvizures de Hernández	CUI:	1656 83597 0105
Número de Contrato:	002-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4303542-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	CUI:	2494 19807 0101
Número de Contrato:	034-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27544958
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Período del Informe:	FEBRERO 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 CONSULTORES 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
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 DICTÁMENES 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
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA LA COORDINACIÓN EJEECUTIVA PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA QUE UTILIZA ALMACEN.
2	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.
3	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.
4	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA REVISION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORIA INTERNA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ AL MODULO DE ARCHIVO EN REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FISICOS DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYÉ A LA CORDINACIÓN DE ALMACEN EN VERIFICAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS.
7	APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.
8	APOYÉ A TODAS LAS COORDINACIÓN QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRTIVA, EN REVISAR DOCUMENTACIÓN Y RESPUESTAS A OTRAS INSTITUCIONES, DANDO EL VISTO BUENO.
9	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026.

(F)_____
Leslly 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
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESTER ALBINZE MORALES HERRERA	CUI:	1749 42109 1601
Número de Contrato:	092-2026-029-FSS -FSS	NIT del Contratista:	19672896
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Periodo del Informe:	01-02-2026 AL 28-02-2026
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 CONFORME A NORMATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, PARA ASEGURAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE DICHOS BIENES.
3	APOYAR LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO RELACIONADAS CON MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES, PARA RESPALDAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
4	APOYAR LA DIGITACIÓN Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA GARANTIZAR SU TRAZABILIDAD.
5	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL Y CONTRATISTAS, PARA DOCUMENTAR ADECUADAMENTE LA ASIGNACIÓN DE BIENES.
6	APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN, PARA LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
7	APOYAR EL INVENTARIO FÍSICO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES PARA ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE BIENES.
8	PARTICIPAR EN COMISIONES DE VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA FORTALECER EL CONTROL INSTITUCIONAL.
9	APOYAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
10	APOYAR EL ARCHIVO ADECUADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA, PARA MANTENER LOS REGISTROS DEBIDAMENTE ORGANIZADOS.
11	APOYAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE MAQUINARIA, PARA DOCUMENTAR SU ESTADO Y USO.
12	APOYAR EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA RESGUARDAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
13	APOYAR LA GENERACIÓN OPORTUNA DE REPORTES SOBRE MAQUINARIA Y CAMIONES, 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 DIGITACIÓN DE LAS ETIQUETAS CON EL FIN DE MANTENER ORDENADOS E IDENTIFICADOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
4	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	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.

REVISADO: (F)_____

Angelo Eduardo Pecasangre Rac
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:	LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA	CUI:	2327825550901
Número de Contrato:	191-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	15603830
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL Y MENSUAL DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR UNA PLANIFICACIÓN COHERENTE Y ALINEADA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONFORMIDAD LEGAL Y LA EFICIENCIA EN LA INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	ASESORAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA BRINDAR SOLUCIONES EN SU CAMPO DE ESPECIALIDAD FRENTE A POSIBLES CONTINGENCIAS.
4	ASESORAR EN EL PROCESO DE CREACIÓN DE PUESTOS, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR NUEVOS SERVICIOS O AMPLIAR LOS EXISTENTES DENTRO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CUMPLIENDO CON LAS NORMATIVAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5	ASESORAR EN EL PROCESO DE COFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR QUE ESTEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LAS NORMAS QUE RIGE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO, CON EL FIN DE EVITAR EL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
7	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO AL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIONES Y VACACIONES DE LOS EMPLEADOS, PARA GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SEAN REALIZADOS DE MANERA CORRECTA Y EFECTIVA.
8	ASESORAR EN EL PROCESO DEL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TANTO DE BAJA COMO ACTIVOS.
9	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE REALIZAR ACCIONES EN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL, REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE LOGRAR LA ADAPTACIÓN DEL PERSONAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
10	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMEDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON LA FINALIDAD DE TENER PROCESOS ADECUADOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026***
12	BRINDAR ASESORIA EN LA DEFINICIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.
13	BRINDAR ASESORIA EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATISTAS QUE REALIZARAN ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONE.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

1	BRINDAR ASESORIA EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA DIRECTA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORIA INTERNA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN PARA AGILIZAR EL SEGUIMIENTO AL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, INDEMNIZACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y ASÍ PODER GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SEAN REALIZADOS DE MANERA CORRECTA Y EFECTIVA.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CORRDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE CONTRATACIONES.
5	BRINDE ASESORIA EN LOS PROCESOS DE REALIZAR ACCIONES INMEDIATAS EN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA EL AÑO 2026, CON EL FIN DE LOGRAR LA ADAPTACIÓN DEL PERSONAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
6	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA.
7	ASESORÉ EN COORDINAR UN ACERCAMINETO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) CON EL OBJETIVO DE PEDIR ASESORAMIENTO CON RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORÉ EN COORDINAR UNA REUNIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) PARA SOLICITAR APOYO DE UN PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDADRIDAD.
9	BRINDAR ASESORÍA EN LA REVISIÓN DE OFICIOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y PROCURAR RESOLVER SEGÚN SEA EL CASO.
10	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECOMENDANDO TÉCNICAS PARA ORGANIZAR DE UNA MANERA MAS EFICENTE LOS DOCUMENTOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y/O CONTRATISTAS.
11	BRINDE ASESORIA EN DAR SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES EN EL DESPACHO MINISTERIAL.

(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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**LILIAN EUGENIA FIGUEROA GARCÍA**	CUI:	**1710299090101**
Número de Contrato:	**086-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**49527150**
Tipo de Servicios:	**SERVICIOS TÉCNICOS**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 53,709.68**	Período del Informe:	**FEBRERO**
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- 2026

Nombre completo del Contratista:	Luis Alberto Rivera Nájera	CUI:	2583 53449 0101
Número de Contrato:	110-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8765135-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q. 113,387.10	Período del Informe:	FEBRERO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Operaciones

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	ANALIZAR 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	CONTRIBUIR EN REALIZAR 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 PROGRAMACIÓNES 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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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 PERTINENETES 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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	SE COORDINO Y ASESORO A LAS AREAS DE GESTIÓN, FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECEPCCIÓN, EN CUANTO A LA PLANIFICACIÓN DE SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
2	SE COORDINO CON LA UNIDAD DE APOYO, EL REMOZAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AREAS DE TRABAJO EN OFICINAS ZONAS 12 Y 11.
3	SE COORDINO LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DICTAMENES TÉCNICOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	SE COORDINO Y VERIFICO LAS RESPUESTAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDAS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITARON.
5	SE COORDINO Y APOYO A LAS UNIDADES DE PACUR, FIS, DAHVI, CPU, LAS RESPUESTAS A VARIOS REQUERIMIENTOS, ASI COMO LOS AVANCES EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
6	SE COORDINARON LAS RESPUESTAS AL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS
7	SE COORDINARON LAS VISITAS TÉCNICAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN, EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN.
8	SE APOYO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A SEGEPLAN Y MESAS TÉCNICAS LLEVADAS A CABO.
9	SE APOYO A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, EN CUANTO A LA GENERACIÓN DE VARIOS TERMINOS DE REFERENCIAS Y ACTUALIZACIÓN DE EXISTENTES.
10	SE APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN, DE ARRASTRE Y DE PLANIFICACIÓN, A TRAVES DE DIFERENTES MESAS DE TRABAJO, Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
11	SE COORDINO CON LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, LA FINALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE MAQUINARIA DE PRESTAMO.

(f) _____
LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f): _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo López Navas	CUI del Contratista:	1616 33552 2107
Número de Contrato:	181-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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

(f) _____
Luis Alfredo López Navas
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Luis Amilcar Escobar Camposeco	CUI:	3001 59390 0101
Número de Contrato:	116-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Periodo del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS
3	ASESORÉ 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
4	ASESORÉ EN 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
5	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS
6	ELABORÉ INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
7	ASISTÍ A 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

(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.

Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación
de Supervisión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	009-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02 de ENERO 2026 al 30 de JUNIO 2026
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	**Período del Informe:**	Febrero 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 el trabajo asignado.
6	Asesorar en el ingreso al sistema SAG UDAI WEB de la realización 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 activades, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la emisión del informe de la actividad administrativa del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad ha realizado para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el Informe de Auditoría de Obra Pública Fondo Social de Solidaridad del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, en cumplimiento al Nombramiento de Actividad Administrativa No. FSSAI-003-2026/KMMA/mh, de fecha 16 de enero de 2026.
2	Apoyé en la emisión del informe de la actividad administrativa del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad ha realizado para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los informes referenciados en los Resultados de la Auditoría del Informe de Seguimiento, en cumplimiento al Nombramiento de Actividad Administrativa No. FSSAI-004-2026/KMMA/mh, de fecha 16 de enero de 2026.
3	Apoyé al equipo de Auditoría Interna en la Ejecución de la auditoría, en la elaboración de los papeles de trabajo y determinación de deficiencias, en cumplimiento al nombramiento de auditoría de cumplimiento NAI-001-2026, auditoría a Informática.
4	Apoyé al equipo de Auditoría Interna en la comunicación de resultados, en cumplimiento al nombramiento de auditoría de cumplimiento NAI-001-2026, auditoría a Informática.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia
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. Antonio Aicides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA**	CUI:	2438 78443 0101
Número de Contrato:	**012-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	64373711
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 EL TRABAJO ASIGNADO.
6.	ASESORAR EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE 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.	CONTRIBUÍ EN EL INGRESO DEL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-001-2026, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2026 AL MÓDULO DE INFORMÁTICA.
2.	CONTRIBUÍ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA Y LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-001-2026, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2026 AL MÓDULO DE INFORMÁTICA.
3.	CONTRIBUÍ EN EL INGRESO DEL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-001-2026, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2026 AL MÓDULO DE INFORMÁTICA.
4.	CONTRIBUÍ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA AL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-001-2026, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5.	CONTRIBUÍ EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA NO. FSSAI-005-2026/KMMA/MH DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026, CORRESPONDIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA DESTRUCTIBLE, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL NO. 550-2025.
6.	CONTRIBUÍ EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-006-2026/KMMA/mh DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026, CORRESPONDIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA FERROSA, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL NO. 550-2025.
7.	CONTRIBUÍ 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.
8.	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(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 Mazariegos Anleu
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	176 -2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARCO TULIO VÁSQUEZ	CUI:	1996987400101
Número de Contrato:	096-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4346556
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q.74,596.77	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERÍA Y CAJA, PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO.
2	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES, PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DIFERENTES CAJAS.
3	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN.
4	ASESORAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCIÓN DE PAGOS, PARA EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS.
5	APOYAR EN DIGITAR Y MANTENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONOCER EL ESTADO DE CADA PAGO.
7	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES, PARA CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN MENSUAL.
8	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS ADMINISTRADAS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE TESORERÍA, PARA MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS.
9	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICIÓN DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	CUENTAS DE TESORERÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
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	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN
2	APOYAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
3	APOYAR LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA HACIA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS, PARA FACILITAR EL FLUJO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL
4	APOYAR LA CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA, PARA ASEGURAR SU ORGANIZACIÓN Y DESPACHO CORRECTO
5	APOYAR EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA MANTENER EL RESGUARDO ADECUADO DE DOCUMENTOS
6	APOYAR EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA CON MENSAJERÍA O ENTREGÁNDOLA PERSONALMENTE, PARA GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA
7	APOYAR LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL 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	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN.
2	REALICÉ LA RECEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS.
3	REALICÉ LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN EL ENCARGADO Y TÉCNICOS DEL MÓDULO DE INVENTARIOS A OTRAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	REALICÉ LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, GESTIONÉ LA ENTREGA DE LA MISMA DONDE CORRESPONDA.
5	REALICÉ EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.
6	COLABORÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA A MI ENCARGADO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):_____
Marco Tulio 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)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac
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:	María de los Angeles García Saquimux	CUI:	3033 10170 0108
Número de Contrato:	014-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	10954374-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica.

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS, GARANTIZAR LA CORRECTA TRANSCRIPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LA DIGITACIÓN OPORTUNA, PRECISA Y ORDENADA DE DOCUMENTOS, CONTRIBUYENDO A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y A LA DISPONIBILIDAD DE DATOS ACTUALIZADOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR JURÍDICO, GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL MEDIANTE SU RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO OPORTUNO, ASEGURANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN JURÍDICA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZAR EL FLUJO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, MEDIANTE SU ADECUADA DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO LA CORRECTA COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS
4	APOYAR CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS SEAN CLASIFICADOS Y ORGANIZADOS CORRECTAMENTE, PARA MANTENER UN ARCHIVO ORDENADO Y ACCESIBLE QUE APOYE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
5	APOYAR CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE MANTENER LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS, ASEGURANDO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN Y USO CUANDO SE REQUIERA
6	APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE EL PERSONAL DE LA COORDINACION DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA POR MEDIO DEL PROCURADOR JURIDICO O EL MISMO ASISTENTE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL SEA ENVIADA Y ENTREGADA CORRECTAMENTE, YA SEA POR MEDIO DEL PERSONAL DE TRANSPORTES O DE MANERA DIRECTA, GARANTIZANDO SU DISTRIBUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA
7	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR UNA ATENCIÓN TELEFÓNICA AMABLE Y EFECTIVA, CANALIZANDO CORRECTAMENTE LAS LLAMADAS Y FACILITANDO LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN
8	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A QUIEN CORRESPONDA DE LA COORDINACION JURIDICA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA ENTREGA OPORTUNA DE ACTUACIONES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ANTE LAS COORDINACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SE HAGAN PÚBLICOS CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REGLAMENTOS
10	APOYAR CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONFORMACION 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 LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA COORDINACION, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y RECURSOS DEL ÁREA
12	APOYAR EN EL TRASLADO Y DIGITALIZACIÓN 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
13	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS, CON EL OBJETO DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS, A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS, A FIN DE EVITAR SU INCUMPLIMIENTO

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026**
1	APOYE EN LA GESTION Y ELABORACION DEL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE A LAS CENAS.
2	COLABORE ACTUALIZANDO LA BASE DE PROCESOS LEGALES.
3	COLABORE ACTUALIZANDO LOS DIFERENTES PROYECTOS Y DEL CONTROL DE LAS FIANZAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS.
4	REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR JURIDICO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO.
5	ORDENAMIENTO EN LEITZS PARA RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS, IDENTIFICANDOLO PARA SU MEJOR CONTROL E INCORPORARLO EN EL ARMARIO PARA SU RESGUARDO.
6	REALIZACION DE CUADROS DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ASIGNACIONES DE LAS HOJAS DE TRAMITE QUE SE RECIBEN.
7	REALIZACIÓN DE DICTAMEN JURIDICO.

(F): _____
María de los Angeles García Saquimux
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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Maria Elizabeth Orella Dubón**	CUI:	**2578 91323 2214**
Número de Contrato:	**065-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**11821736**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Febrero 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	Apoye en la limpieza y mantenimiento, relacionados a temas de, reparación o remozamiento en las distintas Unidades del FSS
02	Apoye 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
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
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
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 Xiloj Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**María Hortencia López Salazar**	CUI:	**2539 90416 0403**
Número de Contrato:	**066-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**49962248**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Febrero 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	Apoye en la limpieza y mantenimiento, relacionados a temas de, reparación o remozamiento en las distintas Unidades del FSS
02	Apoye 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
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
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): Hortencia López

María Hortencia López 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)_____
Pedro Xocoyic Tepaz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	152-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117323969
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	135-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30 JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	FEBRERO 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 febrero 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 pobreza Urbana -CPU-) de índole financiera realizando la búsqueda exhaustiva de la información que le solicitaron a las ambas unidades.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

4	Reunión con los encargados del tema de la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF, y el Manual de Normas y Procedimientos MNP, en las instalaciones de zona 11 del Fondo Social de Solidaridad.
5	Se respondieron a los diferentes requerimientos que ingresaron al Programa de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	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)
7	Se atendió el requerimiento. COCIMIENTO RRHH04-2026 para atender el Diagnostico Institucional, utilizando el FODA (fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) con la finalidad de evaluar la situación actual y crear estrategias y planes de mejora de desempeño y la productividad para alcanzar los objetivos de la Unidad.
8	Se realizo un informe detallado de las actividades y/o proyectos desarrollados en los Programas según requerimiento de Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

(F): _____
MARIFRANZ MÉRIDA 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) _____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Mario Alvarez**	CUI:	**2326 18410 1401**
Número de Contrato:	**062-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**76674738**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 32,822.58**	Período del Informe:	**Febrero 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 realizar trabajo de cerrajería, (reparación y ajuste de puerta de vidrio, de acceso a la entrada principal de la recepción del FSS y a si mismo reparación de chapa bola de la puerta de la Unidad de acceso a la información pública.)
02	Brinde apoyo en realizar trabajo de electricidad, instale 10 metros de cable y su respectiva canaleta caja rectangular plástica, y tomacorriente polarizado, en el espacio físico que ocupa la Unidad de RRHH del FSS.
03	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
04	Apoye en la realización de la limpieza de los baños
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
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 Alcoxic Tapau
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	CUI:	2225 97496 1401
Número de Contrato:	044-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	66579562
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	febrero de 2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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 DE LOS ANTECEDENTES Y 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 CONTROL 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
10	APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
11	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
12	APOYA EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
13	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
4	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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 ESCANEO 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, FISICOS 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 INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
13	REALICÉ 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.

Milton Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
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:	073- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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 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. Antonio Alcides Erazo España
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:	144-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1613529
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.107,419.35	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 FRENTES 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 FRENTES 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	ASESORAÉ 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)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	023-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	480114-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 01/02/2026 AL 28/02/2026
1	APOYE 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	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .
3	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
4	APOYE 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 EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO REQUERIDAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	ASESORE AL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTOS DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021.
7	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.
8	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABLEROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	PARTICIPE EN LA MESA TECNICA DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO "TU GOBIERNO EN NÚMEROS".
10	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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	CUI:	3012 76870 0101
Número de Contrato:	136-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	103577882
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	VISITE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES ZONA 7 PARA EXTRAER DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- CON EL APOYO DEL SEÑOR COORDINADOR ING. MARIO PONCE, PERSONAL OPERATIVO Y LA UNIDAD DE TRASPORTES, YA QUE SE ENCONTRABA EN UN LUGAR INACCESIBLE E INADECUADO. EL TRASLADO DE CAJAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD DEL -FIS- SE HIZO A BODEGAS CENTRALES UBICADAS EN ZONA 11
2	CONTINUE CON LA DIGITALIZACIÓN DE CAJAS Y EL CAMBIO DE LAS MISMAS YA QUE SE ENCUENTRAN EN TOTAL DETERIORO, PERTENECIENTES A LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS YA QUE TALES DOCUMENTOS ESTÁN SIENDO TRASLADADOS DE CONVOYES REGIONALES ZONA 7 A BODEGAS DE ZONA 11 PARA SU DEBIDO RESGUARDO.
3	REALICÉ LA ROTULACIÓN Y NUMERACIÓN DE CADA UNA DE LAS CAJAS ASIGNÁNDOLES SUS RESPECTIVOS CÓDIGOS, UBICACIONES Y ESTANTERÍAS, CON EL FIN DE FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.
4	TRABAJE EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y SE LE DIO LA RESPUESTA CORRECTA A LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN HOJAS DE TRÁMITE QUE INGRESARON A LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYAR EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
6	RESPONDÍ LAS LLAMADAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
7	ASISTÍ A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES IMPARTIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	188-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	95995226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 26,854.84	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	189-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17528380
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	139-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	86106198
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	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
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
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 LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CAJAS DE ARCHIVOS EN FIS
3	APOYÉ EN LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES DE MADERA Y OTROS, EN BODEGA DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
4	APOYÉ EN APLICAR PINTURA Y DEMARCACIÓN DE 3 PARQUEOS FRENTE AL INGRESO DEL EDIFICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
5	REALICÉ CORTE DE MURO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DEL ÁREA DE LAVATRASTOS.
6	REALICÉ DEMOLICIÓN DE CONCRETO EN PISO PARA LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LA INSTALACIÓN DEL ÁREA DE LAVAPLATOS.
7	REALICÉ INSTALACIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS, QUE INCLUYÓ O COLOCACIÓN DE TUBERÍA PARA DRENAJE E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA POTABLE
8	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA BASE DE LAVAPLATOS.
9	APOYÉ EN MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE APOYO.

(F): _____

MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ
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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE APOYO
-UDA-

Oscar Bernardo Hidalgo Cifuentes

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Marvin Eduardo Carrera Martínez	CUI:	1996 11475 0101
Número de Contrato:	030-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5716411
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q101,451.61	Período del Informe:	Febrero 2026
Honorarios Mensuales:	Q 17,000.00	Unidad Administrativa:	Informática

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LA ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS, PARA GARANTIZAR QUE LAS TAREAS DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS SE DISTRIBUYAN DE MANERA EFICIENTE Y EQUITATIVA, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS.
2.	ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, PARA GARANTIZAR QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SE REALICE DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y ALINEADA A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD, FACILITANDO LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y MEJORANDO LA PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL.
3.	BRINDAR ASESORÍA EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN, PARA IDENTIFICAR DE MANERA ESTRATÉGICA Y COORDINADA LOS PROCESOS QUE REQUIEREN AUTOMATIZACIÓN, EVALUANDO SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL Y ESTABLECIENDO UN ORDEN DE PRIORIDAD QUE OPTIMICE EL USO DE RECURSOS.
4.	BRINDAR ASESORÍA EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED, PARA GARANTIZAR QUE ESTA OPERE BAJO CRITERIOS UNIFORMES, SEGUROS Y ALINEADOS A BUENAS PRÁCTICAS, PERMITIENDO UNA ADMINISTRACIÓN MÁS EFICIENTE, UNA REDUCCIÓN DE FALLAS Y UNA MAYOR PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
5.	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES), PARA GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, OPERATIVOS Y ADECUADAMENTE DIMENSIONADOS, PERMITIENDO IDENTIFICAR NECESIDADES, RIESGOS O DEFICIENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA.
6.	ASESORAR EN RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EVITANDO PÉRDIDAS, ACCESOS NO AUTORIZADOS O DAÑOS A LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS EQUIPOS DEL FSS.
7.	ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR EJECUTIVO EN REUNIONES E INTERVENCIONES DE INFORMÁTICA, PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO OPORTUNO Y ASEGURAR QUE LAS DECISIONES, ANÁLISIS Y ACCIONES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA SE REALICEN CON INFORMACIÓN PRECISA Y CRITERIO ESPECIALIZADO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	Asesoré en las especificaciones técnicas del servicio de Internet para el Fondo Social de Solidaridad
2.	Asesoré en las especificaciones técnicas del servicio de Enlaces Dedicados para el Fondo Social de Solidaridad
3.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición del Servidor Tipo Rack para el Fondo Social de Solidaridad
4.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de la Unidad de Almacenamiento Tipo "NAS" para el Fondo Social de Solidaridad.
5.	Apoyé en la realización de diferente correspondencia que se solicita a la Coordinación de Informática.
6.	Colaboré en la restitución de los servicios informáticos del Datacenter, por caída en el suministro eléctrico.

(f) _____
Lic. Marvin Eduardo Carrera Martínez
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO. (f)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Max Esau Archila Arriaza	CUI:	2366668780101
Número de Contrato:	078- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	13279262
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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 Chajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA	CUI:	2213180110101
Número de Contrato:	134-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	51953625
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Periodo del Informe:	01 AL 28 DE FEBRERO 2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	PROGRAMA DE COMBATE A LA PROBREZA 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 FACIL 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.
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	APÓYE EN EL AREA DE RECEPCIÓN CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGARLOS EN LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
8	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CONTROL DE INGRESO PARA EL PERSONAL.

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.

REVISADO: _____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	128-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7223102
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTION 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.
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 CORRECCIONES AL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y A LA HERRAMIENTA AGRIP DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA". DERIVADO DE CAMBIOS EN LA LONGITUD DEL MISMO.
2	ANALICÉ MAPAS CARTOGRÁFICOS 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 "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERÍO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA".
3	REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERÍO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA".

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO AL GESTOR DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERÍO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA". ASÍ MISMO APOYÉ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE PROYECTO (PERFIL).
5	ASESORE EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS, EN ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL FSS.
6	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (AERODROMOS NACIONALES), PARA LA PREPARACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSION PARA PISTA Y PLATAFORMA DE LOS PROYECTOS AERÓDROMO POTUN, PETÉN, SAN JERONIMO, BAJA VERAPAZ, ESQUIPULAS, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA Y FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (ALTA VERAPAZ).
7	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA, SANTA ROSA, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO CAMINO ALDEA LA LAGUNA DE PEREIRA - ALDEA LA MISIÓN – ALDEA LA CASITA, SANTA ROSA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA".
8	PARTICIPÉ EN REUNIÓN VIRTUAL CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN RELACIÓN A LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NDC.
9	APOYÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMIENTAL EN DAR RESPUESTA A HOJA DE TRAMITE, RELACIONADA CON EL PROCESO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL PROYECTO, "MEJORAMIENTOI CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO"
10	INICIÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF.RD-SCH-06 KM.147.55, CASERÍO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ", SNIP 317717, QUE FORMA PARTE DEL DECRETO 3-2026 REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

(F): _____

MELINTON 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)_____

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Miguel Angel Jimenez Chacón	CUI:	2631 63660 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Y CONTROLES 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 ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS (ÓRDENES DE INICIO, ACTAS DE NO ESTIMACIÓN, SUSPENSIONES, REACTIVACIONES, ENTRE OTROS), GARANTIZANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD
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 CONTROL, 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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)
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 PUBLICA
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	CUI:	1980 74581 1504
Número de Contrato:	167-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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): _____

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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Morente Tipol	CUI del Contratista:	1881 23393 1605
Número de Contrato:	186-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4095995
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	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 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 EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN

(f) _____

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.

Revisado (F.): _____

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

Aprobado (F.) _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319767980101
Número de Contrato:	041-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 INGRESEN 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/O VERIFICACIÓN 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 2010, PENDIENTE DE DIGITALIZAR AÑO 2009 Y 2008.
8	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DEL AÑO ACTUAL, PARA SU GUARDA Y CUSTODIO.
9	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS VARIOS DE LA COORDINACIONES DE, AUDITORIA INTERNA Y CONTABILIDAD.

(F): _____
MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ
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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lesslly Amanda Maldonado DeCid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo Espana
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:	24-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30181860
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/02/2026 AL 28/02/2026
	Participé en diferentes reuniones con las unidades de Convoyes y de Apoyo para la socialización de la Estructura Orgánica propuesta para el Fondo Social de Solidaridad -FSS-
	Apoyé en la asesoría en la modificación de metas físicas de funcionamiento en Sistema de Gestión -SIGES- para las reprogramaciones presupuestarias
	Participé durante el mes en diferentes tareas correspondientes a la modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF-, con varias unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
	Brinde apoyo en la realización de reuniones con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, trasladando información acerca de la metodología para la formación y actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-.
	Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la formación de Manual de Procesos.
	Brinde apoyo en la realización de reuniones con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, trasladando información acerca de la metodología para la formación y actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-.
	Asesoré 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.

(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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	036-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105608602
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 DOCUMETOS 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	APOYÉ CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMETOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
3	APOYÉ 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	APOYÉ CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.
5	APOYÉ 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	APOYÉ CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ FUE REQUIERA.
7	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYÉ EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE FUERON REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.
9	APOYÉ EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
10	APOYÉ 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)_____

Lesly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	081-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17720354
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y ENTIDADES EXTERNAS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA ASIGNACIÓN A LOS MÓDULOS POR LA COORDINADORA FINANCIERA
3	APOYAR EN LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE FACTURAS, RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RAZONAMIENTO DE LAS MISMAS, PARA PAGO DE INFORMES Y ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
4	APOYAR A LA COORDINADORA FINANCIERA EN LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA PAGOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ESCANEADO Y SEPARACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO GENERADA EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA DE FORMA MENSUAL Y CUATRIMESTRAL, PARA EL TRASLADO CORRESPONDIENTE Y SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LAS RESPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA
7	APOYAR EN 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-, PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS INTERNOS
8	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA, MARGINADA Y ESCANEADA, PARA TRASLADAR A LOS RESPONSABLES DE LOS MÓDULOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
9	APOYAR EN EL ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN
10	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE INGRESAN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE DICTÁMENES FINANCIEROS, PARA TRASLADAR INFORMACIÓN CONFIABLE A LOS SOLICITANTES
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.

(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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora Financiera
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:	NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA	CUI:	1838 04295 0501
Número de Contrato:	054-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2692118-9
Tipo de Servicios:	SERVCIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	***FEBRERO 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 cuadre 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 PERIODO DEL INFORME***
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 febrero 2026.
2	Trasladar oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI para solicitar e informar sobre cuota de compromiso y devengado para el mes de febrero 2026 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de febrero 2026 de todos los prestadores de servicios del renglón presupuestario 029 y poder ser trasladados al Módulo de VISA de la Coordinación Financiera.

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 febrero 2026.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de febrero 2026 y enviarlas vía correo electrónico a cada uno de los prestadores de servicios contratados.
6	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.
7	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados a la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.
9	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.
10	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales, aguinaldo y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y compromiso y devengado mensual del renglón 029 del mes de febrero 2026.-
11	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 desfinanciamento en los renglones de utilización de la Coordinación de Recursos Humanos.
12	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 mes de febrero del ejercicio fiscal 2026.
13	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.
14	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.
15	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.
16	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.
17	Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS.
18	Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado y solicitado.
19	Establecer buenas prácticas e innovación en a la realización de las actividades inherentes a mi prestación de servicios.
20	Participar en convocatorias de capacitación de parte de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV.
21	Apoyar en la coordinación de las actividades a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

(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)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Lesly Amanda Arrogain Del Cid
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	NEMESIO PAN COHUOJ	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	164-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "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): _____

NEMESIO PAN COHUOJ
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 Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Neri Armando Nájera Argueta	CUI:	2589034222204
Número de Contrato:	108-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17641659
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 95,483.87*	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión 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 TACANÁ SAN MARCOS
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 Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DOTACIÓN DE MATAERIALES.
5	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE MOYUTA, JUTIAPA.
7	APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE SAN MATAEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO.

(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
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	080- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66961033
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 OPTIMAS 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
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- 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 VEHICULOS MEDIANTE INSPECCIONES PERIÓDICAS, A FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE DESGASTE, FALLAS O CONDICIONES QUE PUDIERN AFECTAR LA SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE LOS VEHICULOS 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 DESICIONES Y EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
OCTAVIANO PUAC 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.

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	147-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2971912-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Alfredo Arriola Herrera	AlfredoCUI del Contratista:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	173-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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;

(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.

Revisado (F.): _____

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

Aprobado (F.) _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	OSCAR BERNARDO HIDALGO CHAVEZ	CUI:	1838 32124 0101
Número de Contrato:	138-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3219831-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
	DEBERÁN DETALLARSE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA "CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO."
1.	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
2.	ASESORAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO, PARA PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3.	ASESORAR EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS
4.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ENVIARLO A DONDE CORRESPONDA
5.	ASESORAR AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO
6.	BRINDAR ASESORÍA EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS
7.	ASESORAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA Y MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS MATERIALES ALMACENADOS
8.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
9.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO
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***
	DETALLAR ACTIVIDADES EJECUTADAS Y / O RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PERÍODO DEL INFORME PARA QUE SE PUEDE APRECIAR EL ROL DE CADA PRESTADOR DE SERVICIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE FUE CONTRATADO.
1.	BRINDÉ ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
2.	ASESORÉ EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO, PARA PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3.	ASESORÉ EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS
4.	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ENVIARLO A DONDE CORRESPONDA
5.	ASESORÉ AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO
6.	BRINDÉ ASESORÍA EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7.	ASESORÉ LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA Y MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS MATERIALES ALMACENADOS
8.	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
9.	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO

(F): _____
OSCAR BERNARDO HIDALGO CHAVEZ
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 Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	095-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92114725
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	DEL 01/02/2026 AL 28/02/2026
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 DISPONIBLIDAD 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 FEBRERO 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 FEBRERO 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 DISPONIBLIDAD FINANCIERA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN), LOS CUALES FUERON EJECUTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 REALIZARÓN EN EL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.
6	ASESORÉ Y REVISÉ LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON EL OBJETO DE READECUAR LOS SALDOS PRESUPUESTARIOS A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO 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.

(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
Gabriela Inés Ruiz
Encargada del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	CUI del Contratista:	1793 66386 1901
Número de Contrato:	159-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,5000.00	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 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) _____
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.

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

Aprobado (F.) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	141-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	18295460
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO SEGURO Y EFICIENTE CUANDO SE CUENTE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ADECUADAS
2	REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
4	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
5	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 CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
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 LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CAJAS DE ARCHIVOS EN FIS
3	APOYÉ EN LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES DE MADERA Y OTROS, EN BODEGA DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
4	APOYÉ EN APLICAR PINTURA Y DEMARCACIÓN DE 3 PARQUEOS FRENTE AL INGRESO DEL EDIFICIO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
5	REALICÉ CORTE DE MURO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE DEL ÁREA DE LAVATRASTOS.
6	REALICÉ DEMOLICIÓN DE CONCRETO EN PISO PARA LA HABILITACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A LA INSTALACIÓN DEL ÁREA DE LAVAPLATOS.
7	REALICÉ INSTALACIÓN DE SERVICIOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS, QUE INCLUYÓ O COLOCACIÓN DE TUBERÍA PARA DRENAJE E INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA POTABLE
8	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA PARA BASE DE LAVAPLATOS.
9	APOYÉ EN MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL REMOZAMIENTO DEL EDIFICIO DE LA UNIDAD DE APOYO.

(F): _____

PEDRO CESAR YOC CULAJAY
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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE APOYO
-UDA-

Oscar Bernardo Hidalgo
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	CUI:	3021034300101
Número de Contrato:	016-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q44,758.06	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 CON LA ENTREGA DE MEMORIALES EVACUANDO SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	ASISTÍ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN JUZGADOS DE INSTANCIA CIVIL.
4	COLABORÉ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES ANTE LA SALA SEXTA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
5	ASISTÍ CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EVACUAR ACTUACIONES JUDICIALES ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES.

(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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
REVISADO: (F)_____ Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	169-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Aldides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Pedro Xocoxic Tepéu**	CUI:	**1754 23857 0109**
Número de Contrato:	**061-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**9421386**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 71,612.90**	Período del Informe:	**Febrero 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Brindé apoyo en realizar trabajo de cerrajería, (reparación y ajuste de puerta de vidrio, de acceso a la entrada principal de la recepción del FSS y a si mismo reparación de chapa bola de la puerta de la Unidad de acceso a la información pública.)
02	Brindé apoyo en realizar trabajo de albañilería, se procedió a sellar con mescla de pasta para tabla yeso y monocapa un espacio abierto entre sanitario y oficina en Coordinación Financiera del FSS.
03	Brinde apoyo en realizar trabajo de electricidad, instale 10 metros de cable y su respectiva canaleta caja rectangular plástica, y tomacorriente polarizado, en el espacio físico que ocupa la Unidad de RRHH del FSS.
04	Brindé apoyo en el abastecimiento de insumos de limpieza y de cafetería para uso en las instalaciones del FSS
05	Apoyé 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)
06	Brindé 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
07	Apoyé con realizar la actualización del Manual de Organización y funciones -MOF- según asignación correspondiente a esta coordinación del FSS.
08	Apoyé 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	Apoyé en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
10	Apoyé 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	Apoyé en generar Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

Pedro Xocoxic Tepéu
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	RANDOLFO POP PAN	CUI:	2769899451614
Número de Contrato:	183-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	53802594
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	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 CON EL SERVICIO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA
2	APOYÉ CON EL SERVICIO CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA.
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE DE LAS DIFERENTES MAQUINAS
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): _____

RANDOLFO POP PAN
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 Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Aldres Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	175-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	Raúl Estuardo Sánchez Juárez	**CUI:**	2375 19070 0101
Número de Contrato:	013-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6963925-6
Tipo de Servicios:	Profesional	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	**01/02/2026 al 28/02/2026**
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	ASESORAR LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO;
7	ASESORAR LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en elaboración y revisión de resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte de la coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad
4	Elaboración de Oficios internos y a distintas entidades
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Revisión y elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Elaboración y Autorización de Actas o Minutas de Reuniones en las que se apoye
11	Control del Libro de Actas de FSS y Creación de Agenda de Reuniones
12	Manejo de Base de Asignaciones equitativas de trabajo
13	Análisis de Decretos, Acuerdos y distintos temas para aplicación en el FSS
14	Asistencia a reuniones con otras entidades y citaciones con diputados.
15	Apoyo y asesoría a Coordinación Ejecutiva en temas varios.
16	Evacuación de acciones constitucionales de Amparo (audiencias varias).

(f) _____
RAÚL ESTUARDO SÁNCHEZ JUÁREZ
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. (f)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL DE MONROY	CUI:	2741 42538 1301
Número de Contrato:	032-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	31698727
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Período del Informe:	FEBRERO 2026
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Durante el presente mes de enero llevé a cabo las actividades relacionadas a la recepción, trámite, consolidación de información, para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Asesoré en los proyectos de resoluciones para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de conformidad a la información trasladada por las Coordinaciones que generan información pública;
3	Recopilé y revisé la información pública de oficio mensual trasladada 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;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	Integración de la información pública de oficio trasladada por las diferentes 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; previo a subirse a la nube;
5	Subí a la nube la información púbica de oficio mensual trasladada 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;
6	Publiqué en la página web del Fondo Social de Solidaridad, la información pública de oficio correspondiente al mes de enero 2026;
7	Recibí, di trámite, consolidé y realicé las respuestas a las solicitudes de información pública asignadas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, 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;
8	Remití informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente, correspondiente al mes de enero 2026;
9	Remití informes a la Comisión de Transparencia y Probidad y a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
10	Asesoré a las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para el manejo del módulo de gestión de solicitudes de información pública del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- en la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad;

(F): _____
Rocío del Cármen Herrera Sandoval 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.

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	026-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	35313056
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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 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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ROSSELYN HAYDEÉ MEJÍA PÉREZ	CUI:	2805 11337 1904
Número de Contrato:	003-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	85027022
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 HAYDEÉ MEJIA 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.

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**RUBEN DARIO MORALES BUEZO**	CUI:	3138406870501
Número de Contrato:	027-2025-029-FSS	NIT del Contratista:	106739832
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 DICIEMBRE
3	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO
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 FEBRERO 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 EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MATERIAL PRODUCIDO
8	APOYÉ EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9	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 Yanuario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	069- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 OPRERACIONES VEHICULARES, SIGUIENDO Y UTILIZANDO LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS Y FORMATOS INSTITUCIONALES
6	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSPORTE, ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, CUMPLIMIENDO 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, LICIENCIAS, 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 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.

Leslly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Samuel Israel Alvarez Mazariegos	CUI:	3005957350101
Número de Contrato:	051-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106140035
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 DE LA 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 TRÁMITE 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 MODALIDAD 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 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 CONTROL 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	ANALICÉ LOS EXPEDIENTES DE COMPRA QUE ME FUERON TRASLADADOS PARA HACER OBSERVACIONES Y SOLICITAR CAMBIOS PERTINENTES.
2	APOYÉ ELABORANDO TÉRMINOS DE REFERENCIA DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.
3	APOYÉ SOLICITANDO COTIZACIONES DE BAJA CUANTÍA DE INSUMOS DE CAFETERÍA.
4	APOYÉ ELABORANDO CUANDROS COMPARATIVOS DE PRECIOS EN RELACIÓN A LAS COTIZACIONES.
5	APOYÉ VERIFICANDO QUE LAS COTIZACIONES QUE ME ENVIARON ERAN CONFORME A LO SOLICITADO
6	ANALICÉ LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE LOS PROVEEDORES ENVIARON PARA PARTICIPAR EN LAS COMPRAS.
7	APOYÉ ARCHIVANDO DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA.
8	APOYÉ SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SOLICITARON CON LAS COORDINACIONES, UNIDADES, Y MODULOS CON EL OBJETO DE COMPRAR LO IDONEO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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 INMEDIATO
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANDI ESKARLETT BARRIENTOS LUÁN DE XOT	CUI:	1721 16627 0101
Número de Contrato:	084-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	54610087
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02 DE ENERO 2026 AL 30 DE JUNIO 2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	FEBRERO 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 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, 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 DIGITACIÓN DE 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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, 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.

(F): _____
SANDI ESKARLETT 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 CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	SANDOR ROBERTO PEDROZA PAZ	CUI:	2396587360101
Número de Contrato:	077- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	22825479
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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, PREVINIENDO 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 VEHIUCULO 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) _____
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.

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Sandra Eunice Agustín Palacios	CUI:	2101 31888 2104
Número de Contrato:	019-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	74281038
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	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.
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 DICTÁMENES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
2	ELABORÉ OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
3	REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES Y RESOLUCIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
4	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
6	REALICÉ RESOLUCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
7	ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
9	APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS.

(F): _____
LCDA. SANDRA EUNICE AGUSTÍN PALACIOS
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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	170-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 FUNCIONAMENTO 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 MAQUINARÍA 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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	177-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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
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 Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	178-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN 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 Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SARAMARÍA BERNARDETH MALDONADO BARRIENTOS	CUI:	2983 46869 0101
Número de Contrato:	133-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88068943
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	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 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
3	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
4	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR 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
6	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
7	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
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 LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ CON EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
3	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE ENTRAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYÉ CON EL MANEJO DE BASE DE DATOS DE LOS OFICIOS Y CONOCIMIENTOS QUE SE LLEVAN DE FORMA DIGITAL EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	APOYÉ CON LA IMPRESIÓN DE ACTAS Y EL ESCANEO DE LAS MISMAS PARA EL RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	APOYÉ CON ESCANEAR Y FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

(F): _____

Saramaría Bernardeth Maldonado Barrientos
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.

RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
COORDINACION
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	103-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	68397933
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES.
2	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
4	APOYAR EN ELABORAR PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMUALCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
5	APOYAR EN ELABORAR DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
6	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMINETO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA SEGUIMIENTO.
8	APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO.
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 REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y DETALLES DE INSTALACIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
11	APOYAR EN LA REALIZAR ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
12	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	APOYAR CON VISITAR A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL PARA RECONOCIMINETO DE ESTADO Y CONDICIÓN DE AVANCES Y REVISIÓN DE PROYECTOS.
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 PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA VIAL.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CENTRAL CANTÓN SACBICHOL, CHICHICASTENANGO, QUICHE.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DEL PARAJE CHILAGUNA 2 DE LA ALDEA SAN RAMON DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN HACIA LA ALDEA CURRUCHIQUE DEL MUNICIPIO DE SALCAJÁ, QUETZALTENANGO.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 KM 490.00 ALDEA IXLU - KM. 529.00 PUERTA DEL CIELO, FLORES - MELCHOR DE MENCOS, PETEN

(F): _____
SERGIO DANIEL TRINIDAD 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
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	CUI:	3701.28272-0101
Número de Contrato:	090-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3823504
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	***01/02/2026 AL28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de inventarios

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN 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	**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 CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.**
7	**APOYAR CON EL REQUERIMIENTO DEL ENCARGADO DEL MÓDULO DE INVENTARIOS EN COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA RÉPUBLICA.**
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	CONTRIBUI CON EL REGISTRO QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE 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	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA.
6	APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.

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:	Siomara Mishell Herrera	CUI:	1837 25891 0101
Número de Contrato:	007-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	93346999
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02 DE ENERO 2026 AL 30 DE JUNIO 2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 al 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REDACCIÓN Y DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA PARA LA PRESENTACIÓN Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS Y DIVERSAS GESTIONES EN LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
2.	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PERSONAL DE LOS ENTES FISCALIZADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS A AUDITORÍA INTERNA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO Y FACILITAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
4.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
5.	APOYAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA, PARA LLEVAR CONTROL Y REGISTRO EN LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
6.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LLEVAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
7.	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.
8.	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA, CON EL OBJETO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
9.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA INTERNA CON EL OBJETO DE LLEVAR CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas y a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyé con la reproducción y escaneo de expedientes para la entrega de información a la Contraloría General de Cuentas.
3.	Colaboré ordenando y conformando los expedientes, que se enviaron a la Contraloría General de Cuentas, que contienen la documentación de respuesta que fue solicitada.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4.	Colaboré con el archivo de la correspondencia enviada y recibida en la Coordinación de Auditoría Interna.
5.	Colaboré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en Auditoría Interna y apoyé en la entrega a las áreas correspondientes.
6.	Apoyé con el control del Archivo físico y digital de la Coordinación de Auditoría Interna, durante el mes de febrero de 2026.
7.	Colaboré con la recepción de las llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Auditoría Interna durante el mes de febrero de 2026.
8.	Apoyé a las comisiones de la Contraloría General de Cuentas, atendiendo las solicitudes de información, en su permanencia en el Fondo Social de Solidaridad, durante el mes de febrero de 2026.

(F): _____

Siomara Mishell Herrera Velásquez
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: _____

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

APROBADO: _____

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernández	CUI:	1577 15167 0101
Número de Contrato:	112--2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4676583-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	***01/02/2026 al 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y REGISTRO OPORTUNO DE LAS PROGRAMACIONES DE LOS MONITORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE REPORTES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE, PILOTOS Y VIÁTICOS, A FIN DE CONTRIBUIR A UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, TALES COMO ÓRDENES DE INICIO, SUSPENSIÓN, ACTAS DE NO ESTIMACIÓN Y REACTIVACIONES
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR ENTIDADES COMO AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, REFERENTE A LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
6	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
7	APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y DIGITACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE MONITORES DESTINADOS A REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
8	APOYAR EN LA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LA NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS
9	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS SOLICITADOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FISICO Y DIGITAL
2	APOYE EN DIGITALIZAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROYECTOS POR LA CONTRALORÍA, 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, SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE
5	APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS QUE VAN PARA CUOTA
7	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	APOYÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS Y SOLICITUDES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, ASI COMO SOLICITAR FIRMAS DE DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES CUANDO ES REQUERIDO
9	APOYÉ EN DIGITALIZAR DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
10	APOYÉ CON EL CONTROL DE BITACORA DE LOS PROYECTOS ACTIVOS DE 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.

Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	CUI:	1806349682201
Número de Contrato:	187-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 26,854.84	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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	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.

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA	CUI:	1894 16033 0101
Número de Contrato:	005-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	64186547
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	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 MES DE FEBRERO 2026***
1.	**APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO.**
2.	**APOYÉ EN LA REUNIÓN AL COORDINADOR PARA TRATAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE FRAIJANES, CHAJUL Y CUSAM, SE ANALIZA Y SE DETERMINA QUE SE DEBE DE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE AL AÑO 2026 Y SOLICITAR LA INCLUSION EN EL PAC 2026 PARA LOS QUE ESTÁN PENDIENTES.**
3.	**APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA REUNIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA, EN DONDE SE LE INDICA A LA EMPRESA EJECUTORA QUE DEBE PRESENTAR OFICIO DONDE**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	INDIQUE QUE ESTAN DISPUESTOS A TRABAJAR BAJO LAS SANCIONES DE LEY PARA PODER FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
4.	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE LOS OFICIOS PARA LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA", EN DONDE SE LES SOLICITA LA DOCUMENTACION QUE SE COMPROMETIERON A ENTREGAR EN LA REUNIÓN ANTES MENCIONADA.
5.	APOYÉ AL COORDINADOR EJECUTIVO EN LA REUNIÓN CON EL ALCALDE DE PAJAPITA PARA TRATAR TEMAS DE TOCACHE A LA LIBERTAD Y TOCACHE AL PORVENIR.
6.	APOYÉ AL COORDINADOR EJECUTIVO EN MESA TÉCNICA DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA", PARA DETERMINAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
7.	APOYÉ AL COORDINADOR EJECUTIVO EN MESA TÉCNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGÉNES MONTELLANO, YEPOCAPA, CHIMALTENANGO", PARA DETERMINAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
8.	APOYÉ AL COORDINADOR EJECUTIVO EN MESA TÉCNICA DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.", PARA DETERMINAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
9.	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VALIDANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA LA CORRECTA PARA POCEDER A SER ENVIADOS AL VICEDESPACHO DE INFRAESTRUCTURA.

(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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	172-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 FUNCIONAMENTO 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 MAQUINARÍA 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 REPORTES 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.

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	CUI:	2356 41936 0801
Número de Contrato:	101-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5802962-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 113,387.10	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00	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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES
3	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE PARA FORMULADORES DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN
5	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES CON DICTÁMENES TÉCNICOS E INFORMES PORMENORIZADOS PARA DIVERSOS PROYECTOS DE LA CARTERA DEL FSS
6	APOYÉ EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES
7	APOYÉ EN DIFERENTES REUNIONES SOLICITADAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	APOYÉ EN DIFERENTES REUNIONES SOLICITADAS POR PARTE DEL VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
9	APOYE EN DIFERENTES REUNIONES SOLICITADAS POR PARTE DE PERSONAL DEL CONGRESO DE GUATEMALA

(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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Operaciones a.i.
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	CUI del Contratista:	2180 77572 0415
Número de Contrato:	180-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25236156
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 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 LA EJECUCIÓN DE 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 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 Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.) _____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	CUI del Contratista:	2600 93092 0101
Número de Contrato:	179-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	77781392
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 Cordón
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	082-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25906771
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 31/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Período del Informe:	***01/02/2026 AL 28/02/2026***
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.

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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 CARDILLO
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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869 09411 1301
Número de Contrato:	118-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8047774
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/Enero/2026 al 30/Junio/2026**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01 al 28 de febrero de 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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Atendí 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.
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 esta asignado al infrascrito ingeniero.
10	Realicé dictámenes técnicos que me fueron asignados, 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.

(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. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación
de Supervisión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO

Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM MOISES CHAVEZ FUENTES	CUI del Contratista:	1866-80317-0101
Número de Contrato:	085-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30878780
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**01-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	FEBRERO 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- 2026

(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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	158-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	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 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 REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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): Willian emerito castillo marroquin
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)_____
Ing. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
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:	050-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8383566-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026***
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	***01/02/2026 al 28/02/2026***
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 REQUERIMINTOS 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 CONTROL 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 APOYAR 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 EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ 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.
8	APOYE CON REALIZAR DISTINTOS TRÁMITES DE AUTORIZACION ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y O COORDINACIONES.

(F): _____
WILVÍN ALEXÁNDER 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.

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA	CUI:	2987 42446 0101
Número de Contrato:	037-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105307408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
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 EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES SOLICITADAS.
2.	BRINDÉ ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITÓ INFORMACIÓN, PROPORCIONÁNDOLES LA ORIENTACIÓN REQUERIDA DE MANERA OPORTUNA.
3.	REALICÉ LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESARON AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIVERSOS TRÁMITES.
4.	RECIBÍ Y PROCESÉ LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, REALIZANDO LOS INGRESOS DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA LA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
5.	EFECTUÉ AL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, REALIZANDO LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN EL LIBRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.
6.	DIGITÉ Y ACTUALICÉ EL LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS, TRASLADANDO LOS CAMBIOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

(F): _____
YENIFER 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.

Leslly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	YOSSELYN CELESTE ROMAN COTTO	CUI:	2431 19046 0101
Número de Contrato:	088-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	40311848
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/02/2026 AL 28/02/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CONTABILIDAD

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD, CON EL FIN DE BRINDAR OPORTUNA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
2	APOYAR CON LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD, PARA LA DEBIDA GESTIÓN DE LA MISMA.
3	APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE ELABORAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD A OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN, PARA LA RESPUESTA OPORTUNA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
4	APOYAR EN CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA, CON EL FIN DE LLEVAR UN ARCHIVO Y CONTROL ADECUADO DE LA MISMA.
5	APOYAR CON LA GESTIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES Y SALIENTES EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD, PARA LA DEBIDA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
6	APOYAR CON EL FOLIO Y DIGITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, INVERSIÓN Y NÓMINAS, PARA EL ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS Y OPORTUNO TRASLADO AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL CIV.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
2	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y CON EL TRASLADO DE LA MISMA A QUIEN CORRESPONDA.
3	APOYÉ CON EL TRASLADO DE LOS OFICIOS ELABORADOS POR MI JEFE INMEDIATO A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ CON LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA AL MÓDULO DE CONTABILIDAD PARA MEJOR CONTROL Y ORDEN DE LA MISMA.
5	APOYÉ CON ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES Y SALIENTES, PARA LA DEBIDA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
6	APOYÉ CON EL FOLIADO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA TRASLADAR A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FSS.
7	APOYÉ CON LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y LOS EXPEDIENTES DE INVERSIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):_____
YOSSELYN CELESTE ROMAN COTTO
MÓDULO DE CONTABILIDAD

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

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