INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON MUNICIPALIDADES SOLICITADO POR LA COORDINADORA DE AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA SOLICITUD DE CONVENIOS SUSCRITOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION EMITIDOS EN CUMPLIMIENTO SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACION EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA.
5	ASESORÉ Y ELABORÉ LA RESOLUCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
6	ELBORÉ CEDULAS DE NOTIFICACIÓN Y NOTIFIQUE DEL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
7	APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
8	APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS EN RELACION A LOS CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR EL MINISTERIO.
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
10	ASESORÉ Y ELABORÉ EL PROYECTO DE CONTRATO PARA EL EVENTO DE COTIZACIÓN PÚBLICA NO. FSS-CP-12-2026.
11	ASESORÉ Y ELABORÉ EL PROYECTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL.
12	APOTÉ EN LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
LCDA. ADA GABRIELA CASTILLO CORADO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, PARTICULARMENTE EN EL DECRETO 68-86 "LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE" Y DECRETO 4-89 "LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS.
2	ASESORAR EN LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-.
3	ASESORAR A MUNICIPALIDADES EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DE LOS PROYECTOS QUE SE GESTIONAN ANTE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
5	ASESORAR A LOS PROFESIONALES A CARGO DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUPERVISORAS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.
6	ASESORAR A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES.
7	ASESORAR LA PREPARACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS QUE SON INGRESADOS AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-.
8	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Asesoré la conformación del expediente del proyecto a entregar a SEGEPLAN denominado: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA.
2	Asesoré la preparación de perfil de proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL KM 345.000 BIF. RN-9N YULKOL - ACCESO A SANTA EULALIA - CRUCE PARAJE TXAM QAJA - KM 350.400 BIF. RN-9N SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.
3	Apoyé en la elaboración de la Matriz 6 y 7 para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y Multianual 2027-2031.
4	Asesoré la conformación del expediente a enviar a SEGEPLAN del proyecto denominado: REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU.
5	Participé en reuniones de equipo convocadas por la Coordinación de Operaciones y Coordinación Ejecutiva para tratar asuntos relacionados con avances en preparación de

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	anteproyecto ejercicio fiscal 2027, avances en la conformación de expedientes de proyectos de interés y priorizados.
6	Asesoré en la elaboración de perfiles de proyectos en el tema de Gestión de riesgo y Cambio climático de los proyectos enviados a SEGEPLAN en este mes.
7	Asesoré a las diferentes Municipalidades sobre la documentación legal que deben presentar para conformar los expedientes y ser enviados a SEGEPLAN.
8	Asesoré en la revisión de informes mensuales de empresas constructoras y supervisoras sobre proyectos en ejecución.
9	Coordiné reuniones con SEGEPLAN para procesos como eliminación de SNIP de proyecto PAD Fraijanes, solventar correcciones de proyectos con opinión de evaluación técnica con estatus de Pendiente, entre otros.
10	Asesoré la conformación de expediente con todos los documentos requeridos por SEGEPLAN del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA.
11	Asesoré la conformación de expediente con todos los documentos requeridos por SEGEPLAN del proyecto denominado: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA.
12	Asesoré la conformación de expediente del proyecto denominado: MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE DURAZNALES A CENTRO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO.
13	Participé en capacitación virtual sobre el tema: Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública; convocada por la UIP del MICIVI.
14	Apoyé atendiendo respuestas de requerimientos de Coordinación de Operaciones, Coordinación ejecutiva, Coordinación de RRHH y Planificación.

(F): _____
ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

REVISADO: (F) _____

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

13	ASESORÉ EN REUNIONES TÉCNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTÁN EN EJECUCIÓN CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS.
14	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE BASES Y DICTÁMENES PARA LA PUBLICACIÓN DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.
15	ASESORE EN LA ELEVACIÓN DE PROYECTO DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACIÓN PUBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.

(F)_____
LIC. ADAN MAZARIEGOS CHACHAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA	CUI:	2601 19792 0901
Número de Contrato:	288-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	33630720
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 DE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO
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
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN 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
2	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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
11	APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
12	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
13	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

(F): _____
ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Julian Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE INFORMES REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.
8	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO PARA CUMPLIR LO REGULADO EN LA NORMATIVA VIGENTE, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

(F): _____
ALEJANDRO ANTONIO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ	CUI:	2371 24572 0101
Número de Contrato:	314- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	65293304
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Alexis Francisco Godínez Aceytuno	CUI:	2220 69953 1201
Número de Contrato:	363-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118082418
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	Período del Informe:	JULIO 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	APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR RESPUESTA A LO REQUERIDO POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE DICHA CORRESPONDENCIA PARA CONOCIMIENTO DEL MISMO COORDINADOR Y TOMAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
4	APOYAR CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LO REQUERIDO.
5	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A DONDE CORRESPONDA.
6	APOYAR CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA LLEVAR EL REGISTRO INTERNO DE DICHA DOCUMENTACIÓN.
7	APOYAR CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECIENTE INGRESO A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	REALICÉ ACTIVIDADES DE ARCHIVO COTEJANDO INFORMACIÓN DIGITAL Y FISICA.
6	APOYÉ CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	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.
8	APOYÉ CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA.
9	APOYÉ 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.

(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.

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

REVISADO: (F)_____
ARQ. JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Andrea Carolina González de la Cruz	CUI:	2428 90210 0101
Número de Contrato:	256-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79635423
Tipo de Servicios:	profesionales	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	Período del Informe:	1/7/2026 al 31/7/2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
11	ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJIENDO 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	Elaboré oficios sobre requerimientos realizados por la Coordinación Ejecutiva y las demás unidades administrativas.
3	Revisé expedientes administrativos presentados por otras unidades administrativas.
4	Redacté oficios para trasladar información requerida por unidades administrativas.
5	Asesoré en reuniones con contratistas y realicé minutas de reuniones.
6	Elaboré resoluciones administrativas.
7	Emití opiniones jurídicas.
8	Revisé las fianzas presentadas por contratistas.
9	Realicé notificaciones para contratistas.
10	Asesoré en procesos administrativos y acciones constitucionales de amparo.
11	Asesoré a otras unidades administrativas para la resolución de dudas en casos específicos.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
3	APOYAR EN REVISAR Y DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
4	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO
5	APOYAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS
9	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
10	APOYAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	Realicé **informe mensual sociolingüístico** correspondiente al mes de **mayo** que contiene población por pueblo de pertenencia y sociolingüística maya de los proyectos que se encuentran actualmente en ejecución para la unidad de acceso a la información pública.
2	Realicé **informe mensual correspondiente al mes de mayo**, que contiene el listado de proyectos con el total de beneficiarios de los proyectos en ejecución para presentarlo ante la coordinación de operaciones y la unidad de acceso a la información pública.
3	Colaboré en dar respuesta a requerimientos varios ingresados a esta coordinación, en relación al estatus de proyectos, según el departamento solicitado.
4	Gestioné la entrega de Informe mensual a la Coordinación de Supervisión de Proyectos correspondiente al mes de mayo 2026
5	Se ha dado seguimiento en cuanto a la evaluación técnica, dentro del Sistema SNIP del proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
6	Apoyé dando acompañamiento con la Municipalidad de San Andrés Petén respecto al traslado del oficio de desistimiento 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. Para solicitar ante la SEGEPLAN la migración de SNIP de Unidad Ejecutora, mediante el cruce de cartas.
7	Apoyé en el seguimiento con la SEGEPLAN y personal vinculado al registro en SIGES, con el fin de solventar las inconvenientes que persisten en cuanto a la migración adecuada del registro de avance físico y financiero en ambos sistemas.
8	Realicé Informe sobre las acciones realizadas en cuanto al seguimiento con la Dirección de Analisis y seguimiento DASID de la SEGEPLAN, respecto al inconveniente en cuanto a la migración adecuada del registro de avance físico y financiero en ambos sistemas.
9	Realicé el envío del proyecto: **378931 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA** a la DIPLAN para que pueda ser remitida la solicitud de evaluación técnica ante la SEGEPLAN.
10	Apoyé en el seguimiento de la Opinión técnica, que estaba pendiente, respecto a los proyectos: **304039 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE,** **351139 - MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92, CHAHAL, ALTA VERAPAZ** **304433 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA** **359227 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN** **342969 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA,** con el finalidad de poder incluirlos en el Anteproyecto de Presupuesto 2027.
11	Elaboré la Matriz 6 y 7 para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y Multianual 2027-2031.
12	Realicé la programación física y financiera de los proyectos correspondientes al Anteproyecto Multianual 2027 en el Sistema SNIP, con base en los techos presupuestarios asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Apoyé en la elaboración de los anexos del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y del Anteproyecto de Presupuesto Multianual 2027-2031, en coordinación con la Coordinación de Planificación, contribuyendo a la integración, revisión y consolidación de la información requerida para su presentación.
14	Apoyé trasladando las Matrices 6 y 7 del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y del Anteproyecto de Presupuesto Multianual 2027-2031 a la Coordinación de Planificación, para contar con la revisión y validación de las Coordinaciones a fin en cuanto este tema, con la finalidad de que sea posteriormente remitidas al Ministerio de Finanzas Publicas.
15	Participé en la Capacitación Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública, como enlace de la Coordinación de Gestión de Proyectos.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

16	Apoyé en la formulación del proyecto **380302 - CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA** bajo la nueva modalidad DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN del Sistema SNIP, conformando el expediente técnico para ser remitido a la SEGEPLAN para su evaluación técnica.
17	Apoyé con el seguimiento, respecto al cambio de estado del proyecto: **299325 - CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA,** con la finalidad de que dicho SNIP ya no esté reflejado dentro del Sistema SNIP, para poder dar continuidad al proyecto con Código y Nombre SNIP nuevo, bajo la modalidad de Diseño y Construcción

(F): _____
ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES
COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	CUI:	1750776221507
Número de Contrato:	423-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,360.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00[i]	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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	CUI:	1732 91546 0608
Número de Contrato:	243-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	34901167
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	BRINDAR ASESORÍA PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	ASESORAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	ASESORAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	CONTRIBUIR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL 5 ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS YA ESTABLECIDOS.
7	ASESORAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	ASESORAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	CONTRIBUIR EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS
10	ASESORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	ASESORAR EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.
12	ASESORAR EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO
1	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6	ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA **EMPRESA EJECUTORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA. GUATEMALA
2	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA **EMPRESA SUPERVISORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA. GUATEMALA
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN POR RESCISIÓN UNILATERAL DE LA **EMPRESA SUPERVISORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA POR RESCISIÓN UNILATERAL DE LA **EMPRESA EJECUTORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA
5	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE DE LA **EMPRESA SUPERVISORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE DE LA **EMPRESA EJECUTORA** DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA

(F): _____
ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Aura Regina Barrios de Portera	CUI:	1878 99193 0101
Número de Contrato:	241-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	9451293
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/06/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Período del Informe:	***01/7/2026 al 31/7/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión de Proyectos

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.
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
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.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
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.
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 SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO***
1	ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRSENTADA 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-, ASI COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA CON FINES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
4	ASESORAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.
6	ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
7	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
8	ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -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 INVERISIÓN 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	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.
3	Asesoré en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo.

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, 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.
6	Asesoré en la revisión y verificación de la documentación de soporte de la de nóminas 029 (facturas, informes).
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.
9	Asesoré con revisar que los expedientes asignados contengan la documentación legal de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública -SNIP-de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.
10	Asesoré en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada con fines de cumplir con la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública -SNIP-. Para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.
11	Asesoré en revisar y digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra con fines de cumplir con la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública -SNIP-. Para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.
12	Asesoré en digitar análisis de riesgo de acuerdo a formato del consejo nacional de reducción de desastres -CONRED, en el que describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto para proponer soluciones pertinentes para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.
13	Asesoré con la creación de número SNIP en el Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- con base a la normativa del Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- con el fin de iniciar el proceso de evaluación técnica ante la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- para el proyecto Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango,
14	Asesoré en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- con el fin de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.
15	Asesoré en la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social De Solidaridad, adjuntando todos los documentos que le son trasladados por la coordinación de Formulación Y Evaluación De Proyectos y Municipalidades de conformidad con la normativa del Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría De Programación Y Planificación De La Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos asignados a esta unidad.
16	Asesoré en brindar información a las diferentes coordinaciones del Fondo Social De Solidaridad del avance en el Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP- de cada proyecto, con el fin de cumplir con las solicitudes específicas requeridas para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

17	Asesoré a requerimiento del coordinador de gestión de proyectos y asistí a reuniones con la Secretaría De Programación Y Planificación De La Presidencia -SEGEPLAN- con el fin de actualizarme y conocer las innovaciones que se hacen al Sistema Nacional De Inversión Pública -SNIP-.
18	Asesoré 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- para los proyectos Mejoramiento Ruta RD-QUE-10A De Aldea Los Duraznales Hacia Casco Urbano Del Municipio De Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango, Mejoramiento Camino Rural Sector Entrada Villa Linda Hacia El Tunel, Caserío Laguna Retana, El Progreso, Jutiapa, Mejoramiento calle, quinta calle y quinta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla.

(F): _____
Aura Regina Barrios De Portera
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Adan Asael de León Cifuentes
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Aura Regina Barrios de Portera	CUI:	1878 99193 0101
Número de Contrato:	241-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	9451293
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/06/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 105,000.00	Período del Informe:	***01/6/2026 al 30/6/2026***
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.
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
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.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
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.
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.
3	Asesoré en la revisión y verificación de los expedientes de caja chica y fondo rotativo.
4	Asesoré en la revisión y verificación de la documentación de soporte de los expedientes de funcionamiento: baja cuantía, compras directas, 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.
6	Asesoré en la revisión y verificación de la documentación de soporte de la de nóminas 029 (facturas, informes).
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.

(F): _____
Aura Regina Barrios De Portera
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	BASILIO PELICÓ FLORES	CUI:	2566854871006
Número de Contrato:	396-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q39,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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**

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

SEGURO Y ORGANIZADO

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

BELMER ALDAIR HERNÁNDEZ DONIS
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: (F) _____

Héctor Antonio Villatoro Arevalo
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	**303-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**90469003**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 30,000.00**	Período del Informe:	**Julio 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
02	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
03	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
04	Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
05	Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en limpieza en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brinde apoyo en la limpieza (escritorios, pisos, pasillos) por motivo de la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 Alberto Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES), PARA LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA
2	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ENVÍO DE LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA LA RESPECTIVA SOLICITUD DE PAGO
3	ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES), PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LA CUOTA FINANCIERA
4	ASESORAR EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN CON EL FIN DE CONOCER EL DETALLE Y UBICACIÓN EXACTA DE LOS MISMOS
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE CONOCER LOS RECURSOS DISPONIBLES EN BANCOS ASÍ COMO SU OPORTUNA PRESENTACIÓN ANTE LAS ENTIDADES RESPECTIVAS
7	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA), CONSTANCIA (VC) Y LIQUIDACIÓN (VL), ASÍ COMO DE CAJA FISCAL (200-A), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS REGISTRADAS EN LA CAJA FISCAL
8	ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL, PARA SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS
9	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS EN EL MÓDULO DE TESORERÍA CUANDO ES REQUERIDO, PARA LA OPORTUNA CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS MONETARIOS ASIGNADOS A LA INSTITUCIÓN
10	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA DAF DEL CIV, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
11	ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL SAT, PARA CUMPLIR CON EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y SU OPORTUNA PRESENTACIÓN ANTE LA SAT

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

12	ASESORAR EN LAS RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE UNIDADES INTERNAS E INSTITUCIONES EXTERNAS, Y ASÍ CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

(F): _____
BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Yosselyn Celeste Roman
Encargada del Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO DEL 2026
1	ASISTÍ A LAS REUNIONES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	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
3	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
5	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
6	ASESORÉ EN LAS MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS MATRICES CORRESPONDIENTE A LAS PROYECCIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE FUERON REQUERICAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTE A LOS RIESGOS ESTABLECIDOS EN LAS MATRICES DEL ACUERDO A-039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
9	ATENDÍ TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA U OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
10	ATENDÍ A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZO LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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-
12	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

(F): _____

CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	CUI del Contratista:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	403-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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:	CATTELIN ANDREA ROCÍO ALMÍREZ SANTOS	CUI:	2588 88172 0101
Número de Contrato:	278-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79439802
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES 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.
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES 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) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lesly Armanda Marroquín Del C.
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	CESAR MORALES PÉREZ	CUI:	1957484921005
Número de Contrato:	405-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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- 2026

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNÁN ZEPEDA ZEPEDA	CUI:	2092 85370 0606
Número de Contrato:	311- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81230362
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ	CUI:	2242 05730 0101
Número de Contrato:	366-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	39361586
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Período del Informe:	01/7/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Adan Asael de León Cifuentes
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Claudia Alejandra Rodas Salazar	CUI:	2124 33385 0101
Número de Contrato:	275-2026- 029- FSS	NIT del Contratista:	79174523
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS 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): _____

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)_____
Lesly Lemus Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Claudia Elisa Oliva Monasterio	CUI:	1857 27263 0406
Número de Contrato:	244-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2677479-8
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR CON REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
3	ASESORAR EN REVISAR Y DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
4	ASESORAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN–.
6	ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
7	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS,
8	ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.
9	ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
10	ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO***
1	Conformé el expediente correspondiente al proyecto "MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA", identificado con el número SNIP 337722, para su traslado a la coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.
2	Conformé el expediente y perfil del proyecto "REPOSICIÓN MERCADO MUNICIPAL CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU" identificado con el número de SNIP 372742 con la finalidad de ser presentado para la evaluación ante SEGEPLAN, en cumplimiento de los requisitos establecidos para su análisis posterior gestión.
3	Apoyé en la conformación del expediente del proyecto "CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA", identificado con el número SNIP 380302, para su traslado a SEGEPLAN, con el fin de que sea evaluado y aprobado, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Elaboré el perfil del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA" identificado con el número SNIP 378966.
5	Conformé el expediente y perfil del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA" identificado con el número de SNIP 378966 con la finalidad de ser presentado para la evaluación ante SEGEPLAN, en cumplimiento de los requisitos establecidos para su análisis posterior gestión.
6	Apoyé en la elaboración de la Matriz 6 y 7 para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual 2027 y Multianual 2027-2031.
7	Apoyé la programación física y financiera de los proyectos correspondientes al Anteproyecto Multianual 2027 en el Sistema SNIP, con base en los techos presupuestarios asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Apoyé en la elaboración del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA" identificado con el número SNIP 378931.
9	Brindé apoyo técnico a la Municipalidad de San Andrés, Petén, en el proceso de migración del proyecto con código SNIP al Fondo Social de Solidaridad (FSS), atendiendo las observaciones emitidas por SEGEPLAN. Específicamente la carta de respaldo del Consejo que avala la renuncia del alcalde al proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERÍO LA CAOBA, SAN ANDRÉS PETÉN", identificado con el SNIP No. 343383, para su traslado al Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 3-2026.
10	Brindé apoyo técnico a la Municipalidad de El Asintal, Retalhuleu, en el proceso de migración del proyecto con código SNIP al Fondo Social de Solidaridad (FSS), atendiendo las observaciones emitidas por SEGEPLAN. Específicamente la carta de renuncia por parte del CODEDE al proyecto " MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSE NIL CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL RETALHULEU ", identificado con el SNIP No. 364039, para la migración al Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 3-2026.
11	Realicé memoria de labores de la Coordinación de Gestión de Proyectos del mes de julio del presente año.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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) _____

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

15	ASESORAR LA REVISIÓN DE ESTUDIOS HIDROLOGICOS E HIDRAULICOS QUE CORRESPONDAN A ESTRUCTURAS DE PUENTES.
16	BRINDAR ASESORIA TÉCNICA A LAS MUNICIPALIDADES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES NRD DE LA CONRED PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ESTRUCTURAS DE PUENTES.
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL LLANO Y SECTOR EL SALITRE, ALDEA AGUA CALIENTE, SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO" Y SE TRASLADÓ CHECK LIST CON OBSERVACIONES A LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO.
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE SALIDA CABECERA MUNICIPAL – LA GLORIA HASTA ENTRADA CONTEPEQUE, ATESCATEMPA, JUTIAPA" Y SE TRASLADO CHECK LIST CON OBSERVACIONES A LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE DURAZNALES A CENTRO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO" Y SE REALIZÓ VISITA TÉCNICA AL LUGAR DEL PROYECTO CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO.
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA".
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA", PARA REMITIR A EVALUACIÓN A SEGEPLAN EN LA MODALIDAD DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.
6	ASESORÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, QUICHÉ PARA LA FORMULACIÓN DE LA ETAPA DE PREINVERSIÓN DEL PROYECTO: "REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODÍNEZ, RUTA RD-QHI-18 TRAMO: LÍMITE DEPARTAMENTAL GUATEMALA - PACHALUM, QUICHÉ".
7	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA DE RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
11	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ" EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____

CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
LIC. CRISTIAN ALEXANDER CUMA ORON
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	CUI:	2969 05291 0101
Número de Contrato:	341-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	89684885
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Período del Informe:	JULIO 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.
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN
2	APOYAR CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS Y DEMÁS COMPONENTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PARA MANTENERLA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN
5	APOYAR EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, 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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS -

Nombre completo del Contratista:	Darwin Halevy Miranda Sandoval	**CUI:**	2238 56916 1202
Número de Contrato:	360-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75999080
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/Julio/2026 AL 31/Diciembre/2026**
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	**Período del Informe:**	Julio del año 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	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Atendí y di respuesta a requerimientos de información y hojas de tramite relacionadas a los proyectos asignados.
3	Se le dio seguimiento administrativos y físicos en plataforma de Sistema Nacional de Inversión Publica -SNIP- a los proyectos asignados.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS -

4	Elaboré de fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados
5	Elaboré informes circunstanciados solicitados.
6	Asistí a Reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos en relación a temas de interés al contexto laboral.
7	Se atendieron hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo a las instrucciones recibidas.
8	Seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes, y trámites relacionados a los proyectos asignados.
9	Le di respuesta a requerimientos de información solicitada por parte de contraloría general de cuentas con respecto a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad que se encuentran actualmente en auditoría y cuyo monitoreo este asignado al infrascrito ingeniero.
10	Realicé dictámenes técnicos que me fueron requeridos, con relación a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad
11	Asesoré a empresas ejecutoras y supervisoras para realizar correcciones a los documentos ingresados al Fondo Social De Solidaridad
12	Asistí y di acompañamiento en citaciones y reuniones donde se trataron temas de relación directa con los proyectos asignados.
13	Se realizo visita de campo a los proyectos siguientes: - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCIÓN RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA - MEJORAMIENTO CALLE 1RA CALLE 2DA CALLE 3RA AVENIDA Y 12VA AVENIDA ALDEA NUEVO TEXCUACO LA GOMERA 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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO

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:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA	CUI:	3853 28451 0101
Número de Contrato:	308-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Período del Informe:	JULIO 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.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Pedro Acoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

9	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYE EN EL APRENDIZAJE Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NUEVO PUESTO ASIGNADO EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.

(F): _____
DIANA MARÍA DE LOS ÁNGELES MONTERROSO CIFUENTES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____
ALEJANDRO ANTONIO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
COORDINADOR
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé la organización e identificación de expedientes de personal 029 2026 con fecha de ingreso finales de junio y en el mes de Julio 2026.
2.	Recibí documentos y atención a líneas telefónicas en Coordinación de Recursos Humanos.
3.	Realicé escaneo y archivo de documentos de contratistas 029 y personal 022.
4.	Atendí a contratistas para firma de contrato 029 y apoyo en poner sello en los contratos.
5.	Revisión de expedientes de baja, verificación de documentos escaneados y en su debido orden y se foliaron los expedientes para su debido resguardo.
6.	Realicé planificación y organización de capacitación de Enlace de Género para el Fondo Social de Solidaridad, para socializar Protocolo de Prevención, atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral contra las mujeres en el entorno de trabajo.
7.	Asistí a reunión con la coordinadora de Enlace de Género, Coordinador Interino Ejecutivo y Coordinadora de Recursos Humanos.
8.	Asesoré y realicé la conformación, revisión de expedientes de contratistas bajo renglón 029 para la renovación de contrato del 1 de Julio al 31 de diciembre 2026.
9.	Asesoré y realicé revisión de expedientes para renovación de contratos en las instalaciones de Covial, de parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Realicé oficios y certificación en coordinación de Recursos Humanos.
11.	Realicé informe de la actividad de Enlace de Género del mes de junio para ser notificada a Unidad de Género MICIV
12.	Se realizaron oficios y notificaciones, etc.
13.	Se identificaron expedientes de renovación de contratos contratistas bajo renglón 029 del 1 de Julio al 31 de diciembre 2026
13.	Asesoré y revisé expedientes de contratistas para el proceso de renovación de contratos.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
Diane Elizabeth Tello Avalos de García
Servicios *Profesionales*

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

REVISADO: (F)_____
Licda. Nohemí Mendoza Mérida
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANDRES AVILA DE LEÓN	CUI:	2070338110101
Número de Contrato:	310- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	113136099
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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) A Avila Andres
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR	CUI:	2715 00840 1013
Número de Contrato:	307-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	110702808
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Período del Informe:	JULIO 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.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

dominga mesias

DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Pedro Xocaxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	411-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYÉ EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jimenez
SERVICIOS 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD.
2	APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
3	APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
4	APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS
5	APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO
6	APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS
7	APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE CABLEADO ELÉCTRICO DE ARCHIVO DE CPU EN LA ZONA 11

(F): _____
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

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

8	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
9	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en automóvil (propio).
10	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales solicitando se rectifique el monto en el auto de liquidación, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
11	Apoyé elaboración y en la entrega de memoriales informando sobre los procesos de pago a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
12	Apoyé en la elaboración de finiquitos y cedulas de notificación en relación de pago de prestaciones laborales, pago de honorarios profesionales, costas judiciales y salarios dejados de percibir.
13	Apoyé en diligenciar documentos a distintas Unidades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
14	Apoyar con la verificación y realización de Minutas para pago de sentencias Judiciales dirigidas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15	Apoyé en la procuración de entrega de documentos a los Juzgados Laborales, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
16	Apoyé con el escaneo y archivo en sus expedientes respectivos de las diferentes notificaciones, hojas de tramite u otros documentos de carácter legal laboral que ingresan diariamente.
17	Apoyar con la realización y verificación de Opiniones Jurídicas para la conformación de los expedientes para pago dirigidos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
18	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales evacuando plazo por cuarenta y ocho horas, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
19	Apoyé en solicitar documentos a la Procuraduría General de la Nación para reproducirlos y completar documentación faltante dentro de los expedientes del Fondo Social de Solidaridad.
20	Apoyé en la revisión y corrección de expedientes de renovación del personal de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
21	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- de julio a diciembre.

(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) _____
Licda. Yercica Ycela Hernandez Mendez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
7	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LIQUIDACION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA" COMO PARTE DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
2	COLABORÉ Y COORDINÉ LA VISITA DE CAMPO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA- ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSE EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA".
3	COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM 142.73 EL PROGRESO, JUTIAPA.
4	COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70- PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA, PARA PROCEDER CON SU RESPECTIVA LIQUIDACION.
5	COLABORÉ, ASESORÉ LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISORA EN EL PROYECTO, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA

(f)_____
NOMBRE: Edgar Mauricio Florián Flores
SERVICIOS 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.

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD
2	APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
4	APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS
5	APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO
6	APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS
7	APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

(F): _____
EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Edgar Renato Salazar López	CUI:	1911524470101
Número de Contrato:	300-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16520823
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 63,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
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

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	Se apoyó con la revisión de expedientes de prestadores de servicios técnicos y/o profesionales para renovación de contrato administrativo, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
2	Se apoyó en recibir a dos prestadores de servicios quienes iniciaron el 1 de julio 2026 por reinstalación.
3	Se apoyó en dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Información Pública solicitados por ex contratistas.
4	Se apoyó en dar respuesta a requerimientos a la Auditoría Interna solicitados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
5	Se apoyó en dar respuesta a requerimientos a la Dirección General de Adquisiciones del Estado en proporcionarles la calendarización de capacitaciones programadas en relación a la Ley de Adquisiciones del Estado y Guatecompras.
6	Se apoyó a la Secretaria General de Planificación -SEGEPLAN- a proporcionarles un listado de prestadores de servicios quienes participarán en el curso virtual Preparación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
7	Se apoyó en calendarizar en conjunto con la Dirección de Formación y Desarrollo de Adquisiciones -DIFODA- un seminario con la participación de varias Coordinaciones con el tema: Sistema de Prevención y Mejora en Compras Públicas.
8	Se apoyó con la validación de documentos de expedientes de prestadores de servicios para la renovación de contrato administrativo
9	Se apoyó en solicitar nuevamente la compra de insumo Aire Acondicionado, para uso de la Coordinación de Recursos Humanos.
10	Se apoyó con la inducción para el nuevo ingreso de prestadores de servicios técnicos y/o profesionales al FSS
11	Se apoyó en dar respuesta de requerimientos de la Coordinación Jurídica.
12	Se apoyó en proporcionar gafetes institucionales a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del FSS.

(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
Licda. Yercica Ycela Hernández Mendez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN; GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA -FSS- RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
3	ASESORAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO QUE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN ELABORADOS CON PRECISIÓN Y CONFORME A LA LEY, RESPALDANDO LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA RECOPILACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE.
6	ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA, ASEGURANDO QUE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE Y SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PROPONIENDO CAMBIOS LEGALES CUANDO SEA NECESARIO.
7	ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN BRINDAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS CONSULTAS DIRIGIDAS AL DESPACHO SUPERIOR SEAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS DE MANERA CLARA, COMPLETA Y OPORTUNA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INSTITUCIÓN.
8	ASESORAR A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALIZADAS, APORTANDO SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO FRENTE A CONTINGENCIAS O PROBLEMAS QUE SURJAN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ Y PROPUSE A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA -FSS- RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
3	ASESORÉ EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO QUE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN ELABORADOS CON PRECISIÓN Y CONFORME A LA LEY, RESPALDANDO LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES.
5	BRINDÉ ASESORÍA PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA RECOPILACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE.
6	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA, ASEGURANDO QUE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE Y SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PROPONIENDO CAMBIOS LEGALES CUANDO SEA NECESARIO.
7	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN BRINDAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS CONSULTAS DIRIGIDAS AL DESPACHO SUPERIOR SEAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS DE MANERA CLARA, COMPLETA Y OPORTUNA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INSTITUCIÓN.
8	ASESORÉ A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALIZADAS, APORTANDO SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO FRENTE A CONTINGENCIAS O PROBLEMAS QUE SURJAN.

(F): _____
EDGAR RODOLFO MUÑOZ DOMÍNGUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	CUI:	2593 40650 0101
Número de Contrato:	392-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118193732
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 AL 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 GODINEZ 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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI PÉREZ HUERTAS	CUI:	2156 37755 0106
Número de Contrato:	316- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 Chicón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO***
1	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2.	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y SUS DEMÁS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS
3.	BRINDAR ASESORÍA A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4.	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
5.	ASESORAR EN REVISAR EXPEDIENTES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, MUNICIPALES, EMPRESAS EXTERNAS Y OTROS
6.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	ASESORÉ EN LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EMITIENDO RECOMENDACIONES QUE ME FUERON REQUERIDAS
3	ASESORÉ EN LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	ASESORÉ EMITIENDO OPINIONES DE CARÁCTER LEGAL EN MESAS TÉCNICAS Y EN REUNIONES CON EMPRESAS CONTRATISTAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	ASESORÉ EN 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 JURÍDICAS PARA PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL

(F): _____
EDWIN NOÉ SOLIS ARROYO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	CUI:	2603261430101
Número de Contrato:	334-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8218093-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*01/07/2026 AL 31/12/2026*
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Período del Informe:	*01/07/2026 AL 31/07/2026*
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 JULIO DE 2026***
1	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2026
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 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 JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS, EN EL MES DE ABRIL JULIO 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 JULIO 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 JULIO DE 2026
9	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-
10	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-
11	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE COSTO, ASI COMO LA ASOCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
14	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
15	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS
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 JULIO 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 JULIO DE 2026.
22	ELABORÉ EL ANTEPROYECTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027, ASI COMO LA ELABORACIÓN DEL MULTIANUAL 2027-2031, EN LOS SISTEMAS SIGES Y SICOIN.

(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) _____
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 Cómez
Coordinadora Financiera
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	Apoyar en la revisión, análisis y origen de los saldos contables anteriores al ejercicio fiscal 2021.
2	Apoyar en la integración de los saldos de las cuentas contables que se establezcan pendientes de regularizar ante la Contabilidad de Estado.
3	Apoyar en la conformación de expedientes para entrega a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda previo a ser enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la regularización de las cuentas contables que reflejen saldos pendientes de regularizar.
4	Apoyar en el análisis y revisión de los expedientes de los proyectos que fueron trasladados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia al Fondo Social de Solidaridad desde el año 2009.
5	Apoyar en el acompañamiento técnico a la Comisión de Saneamiento designada por la Coordinación Ejecutiva para dar seguimiento a la depuración y saneamiento de las cuentas contables
6	Apoyar en la elaboración de informes técnicos y recomendaciones que permitan propuestas de regularización y ajustes contables
7	Apoyar en la integración expedientes elaboración de papeles de trabajo, conciliaciones e integraciones contables y gestiones administrativas que coadyuve a la regularización de los saldos contables del Fondo Social de Solidaridad.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Analicé los archivos de Cuentas Especiales base datos entregada por la Coordinación Financiera para dar seguimiento en los casos que se tienen completos los requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
2	Realice gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a seis expedientes para la regularización de seis proyectos que fueron enviados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia al Fondo Social de Solidaridad.
3	Analicé la información de SEDESOL para verificar la integración de los expedientes y determinar el procedimiento para solicitar la regularización del saldo ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(F): _____

ERIC ROLANDO GAMBOA ROBLES
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ERICK ALEJANDRO DE LA ROCA MONTENEGRO	CUI:	2435015280101
Número de Contrato:	329-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	18264859
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR CON EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL SECTOR PÚBLICO, PARA GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE BIENES.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR DEL FSS, A FIN DE DOCUMENTAR CORRECTAMENTE LOS PROCESOS DE PAGO.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS EN PROCESO DE TRASLADO EN BUEN O MAL ESTADO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS, PARA ASEGURAR LA TRAZABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA ASEGURAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
6	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULAR EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
8	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADOS CON BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9	APOYAR EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL ESTADO Y USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.
11	APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REPORTES PRECISOS QUE PERMITIERON UN CONTROL EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS, FORTALECIENDO LA ORGANIZACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA INSTITUCIONAL
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN LAS INSTALACIONES UBICADAS EN ZONAS 7, 11 Y 12, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y ESTADO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS DENTRO DE LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–, GARANTIZANDO UN REGISTRO CONFIABLE Y ACCESIBLE.
4	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LAS CERTIFICACIONES REQUERIDAS, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO CLARO, ORDENADO Y COMPLETO.
6	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE VERIFICACIÓN DE BIENES CON AUDITORIA PARA SU RESPECTIVA BAJA EN EL SISTEMA
7	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS NECESARIAS, CONTRIBUYENDO A UN INVENTARIO ORDENADO Y AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES
8	APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO COMPLETO, ORDENADO Y ALINEADO CON LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN
9	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO QUE LOS TRÁMITES AVANZARAN DE FORMA ORDENADA Y EN CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE
10	APOYÉ EN RELIZAR CERTIFICACIONES PARA MANTENIMIENTO Y COMPRA DE REPUESTOS PARA VEHICULOS
11	APOYÉ EN TRASLADO DE BIENES A LAS BODEGAS RESPECTIVAS PARA RESGUARDO DEL MÓDULO.

(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.

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-

8

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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").
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	REALICÉ REPORTE DE LA CUOTA NO EJECUTADA DEL MES DE JUNIO 2026.
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 EXTRAORDINARIA DEL MES DE JULIO 2026.
8	REALICÉ REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA DEL MES DE JULIO PARA EVENTOS DE DOTACIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
9	REALICÉ LA CUARTA REPROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026 SEGÚN REQUERIMIENTOS.
10	ACTUALICE EL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.
11	ASESORÉ EN LA PUBLICACIÓN DE EVENTOS SEGÚN LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
12	ASESORAR EL COORDINADOR EJECUTIVO EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LAS CITACIONES REALIZADAS POR LOS DIPUTADOS.
13	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 MEJIA LINARES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	ERICK ROBERTO SAZO GUTIÉRREZ	CUI:	1613 94582 0101
Número de Contrato:	268-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4599136
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Periodo del Informe:	JULIO 2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	INFORMÁTICA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS, LINUX Y SERVICIOS ASOCIADOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS.
3	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REDES LAN/WAN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DE FORMA SEGURA Y EFICIENTE.
4	APOYAR EN LA GESTIÓN DE DISPOSITIVOS DE RED TALES COMO ROUTERS, SWITCHES Y FIREWALLS PARA ASEGURAR EL CORRECTO ENRUTAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL TRÁFICO INSTITUCIONAL.
5	APOYAR EN APLICAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA FORTALECER LA PROTECCIÓN CONTRA VULNERABILIDADES Y RIESGOS TECNOLÓGICOS.
6	APOYAR EN LA GESTIÓN DE SOLUCIONES DE RESPALDO, RECUPERACIÓN DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE PARCHES PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONTINUIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
7	APOYAR EN EL MONITOREO DEL RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y REDES MEDIANTE HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA DETECTAR INCIDENCIAS Y PREVENIR FALLAS EN LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL.
8	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN CONJUNTO CON DISTINTAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN CORRECTA DE MEJORAS Y NUEVOS SERVICIOS.
9	APOYAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS DE CCTV PARA GARANTIZAR SU FUNCIONALIDAD Y ALINEACIÓN CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL ENROLAMIENTO EN EL SISTEMA BAROMÉTRICO DE NUEVO PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 .
2	APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE NUEVOS PERFILES DE NUEVOS USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
3	APOYÉ EN LA RE CONFIGURACIÓN DE TELÉFONOS CAÍDOS EN DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
4	APOYÉ EN GESTIONAR VISITA TÉCNICA DE LA EMPRESA INGENIERÍA AVANZADA PARA LA REVISIÓN DE LA TELEFONÍA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.
5	APOYÉ EN EL MOVIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
6	APOYÉ EN GESTIONAR CON LA EMPRESA ARRENDADORA DE IMPRESORAS, PARA REALIZAR VISITA TÉCNICA Y MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
7	APOYÉ EN LOS REEMPLAZOS DE CARTUCHOS DE TÓNER DE LAS DISTINTAS IMPRESORAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
8	APOYÉ EN GESTIONAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS IMPRESORAS MULTINACIONALES DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
9	APOYE EN GESTIONAR NUEVOS USUARIOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y FORMULACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
10	APOYÉ EN EL ENROLAMIENTO DE USUARIOS AL SISTEMA DE BAROMÉTRICO DE CONVOYES ZONA 7

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) Erick Roberto Sazo Gutiérrez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (f) _____
José Ricardo Pineda Godínez
Coordinador Informática a.i.

Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Fondo Social de Solidaridad
Informática

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

Estela Elizabeth Solís García
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE 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 008-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ 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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 010-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 010-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	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 010-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 011-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 011-2026.
7	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.
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): _____
EUNICE GUISELA OROZCO PÉREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F) _____
Licda. Karla María Mazariegos Anleu
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Evelyn Alejandra Contreras Estrada	CUI:	1788369310101
Número de Contrato:	267-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	74573306
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de julio 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 Yanuario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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- 2026

Nombre completo del Contratista:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	CUI:	2969 52184 0101
Número de Contrato:	379-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47993707
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI -

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA PREVIA A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REDACTAR DOCUMENTOS, INFORMES Y SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO CLARIDAD, COHERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
3	APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN CON EL OBJETO DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A CARGO DE LA UNIDAD.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, ASEGURANDO SU REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
5	APOYAR EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS.
6	APOYAR EN ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO Y RESOLVIENDO SUS CONSULTAS CUANDO SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.
7	BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVAS SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
8	APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11.
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
10	BRINDAR APOYO CUANDO SE REQUIERA EN ASISTIR A REUNIONES INFORMATIVAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES, PARA RECIBIR DIRECTRICES ESPECIFICAS.
11	APOYAR EN EL ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS EN LA UNIDAD PARA GARANTIZAR QUE LOS ARCHIVOS DIGITALES SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y MANTER UN ARCHIVO PRECISO Y ACTUALIZADO PARA SU FÁCIL CONSULTA.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026
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	SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
5	APOYÉ EN EL PROCESO DE REVISIÓN DEL LEITZ NO. 208, INCLUYENDO LA DIGITALIZACIÓN, ROTULACIÓN Y ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN, GARANTIZANDO SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y RESPALDO DIGITAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL CONTROL, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
6	PARTICIPÉ EN CAPACITACIÓN FUNDAMENTOS DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC-
7	APOYÉ LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
8	BRINDÉ APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVAS SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA
9	APOYÉ 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
10	APOYÉ EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS

(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.

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

REVISADO (f) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO (F:) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE SU RESPECTIVA REGULARIZACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
2	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL CIV, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" CONTABLES.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA (SCEP) AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DEL DETERMINAR LOS SALDOS CONTABLES.
4	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS SALDOS CONTABLES REGISTRADOS A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONADOS A LA CUENTA CONTABLE 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" EJECUTADOS A TRAVÉS DE CONVENIOS, PARA SU RESPECTIVA REGULARIZACIÓN.
5	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA SANEAMIENTO DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA REGULARIZACIÓN RESPECTIVA.
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN PARA SANEAMIENTO DE CUENTAS CONTABLES, CON EL FIN DE ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA REGULARIZACIÓN RESPECTIVA.
7	APOYAR CON LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA CONONOCER LOS PROCESOS A SEGUIR PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS.
8	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES ANTE LA SCEP, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA REGULARIZACIÓN Y TRASLADO DE SALDOS CONTABLES.
9	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REUNIONES ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y UNIDADES INTERNAS INVOLUCRADAS, PARA EL DEBIDO TRASLADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO SUBROGADO POR LA SCEP AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES DEL AÑO 2025, POR PAGOS DE FUNCIONAMIENTO LOS CUALES SERÁN ARCHIVADOS EN SU LEITZ Y POSTERIOR SER TRASALADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES DEL AÑO 2026, POR PAGOS DE FUNCIONAMIENTO LOS CUALES SERAN ARCHIVODOS EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
3	COLABORÉ EN CLASIFICAR EXPEDIENTES DEL AÑO 2025 Y AÑO 2026 PARA SER ARCHIVADOS EN SUS RESPECTIVOS REGISTROS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYÉ EN REVISAR Y REGISTRAR LOS PAGOS POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2025, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LA SCEP CONFORMADOS PARA LA GESTION DE REGULARIZACION POR LA COORDINACION FINANCIERA.
6	COLABORÉ EN FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACION PARA TRASLADAR A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____
(FERNANDO CLAVERIA ESTRADA)
(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

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

APROBADO: (F)_____

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

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS
2.	APOYAR EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL ARCHIVO, PARA MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
3.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO CORRECTO Y ACTUALIZADO APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES DE PROYECTOS QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR SU REGISTRO OPORTUNO
4.	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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	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
9.	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
10.	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 AREA 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ	CUI:	1832 65998 2201
Número de Contrato:	295-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	24114979
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 PREPARACIÓN DE CUADROS CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y AUDITORÍA INTERNA DEL FSS, CUMPLIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA;
16	ASESORAR EN LA CONSTANTE ACTULIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL OBJETO DE TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA CUALQUIER CONSULTA NECESARIA;
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN EL PROCESO DE NUEVAS CONTRATACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029;
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA NUEVAS CONTRATACIONES;
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029;
4	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE NUEVAS CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;
5	ASESORÉ EN LA CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA STAR, PARA COMPLETAR LAS TAREAS PENDIENTES;
6	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;
7	ASESORÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS A GUATECOMPRAS;
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y TRASLADOS;
9	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL;
10	ASESORÉ EN COMPLETAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA DE PUESTO Y DOCUMENTOS DE ENTREGA DEL RENGLÓN 022
12	ASESORE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES;
13	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE REINSTALACIÓN DE 4 PERSONAS;
14	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS CON INFORMACIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
15	ASESORÉ EN LA SOLICITUD DEL REGISTRO ENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO RGAE;
16	ASESORÉ EN EL REGISTRO DE BAJAS EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(F): _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
Licda. Yerrica Yceis Hernández Mendeza
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
02	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
03	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
04	Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
05	Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en limpieza en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brinde apoyo en la limpieza (escritorios, pisos, pasillos) por motivo de la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
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

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad - FSS

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

(F): _____

FREDY MANNOR PRADO LOPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DE BIENES.
2	APOYAR CON EL RESGUARDADO DE LOS BIENES EN BODEGAS DE ALMACENAMIENTO EN BUEN O MAL ESTADO, PARA FACILITAR SU CLASIFICACIÓN Y MANEJO.
3	APOYAR EN EL REGISTRO DE BIENES ALMACENADOS EN BODEGAS PARA PROCESOS DE BAJA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, PARA ASEGURAR LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR ESTADO Y EXISTENCIA DE ACTIVOS.
6	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA DOCUMENTAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES SEGÚN REGISTROS CONTABLES.
7	APOYAR CON EL DESCARGO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
8	APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	GESTIONÉ LA ACTUALIZACION DE BIENES QUE SE ESTA REALIZANDO EN CADA MÓDULO Y COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ELABORÉ LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
4	APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	REALICÉ LOS LISTADOS DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	REALICÉ LA IMPRESIÓN DE 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.
9	GESTIONÉ LA ASIGNACION DE BIENES AL PERSONAL DE RECIENTE INGRESO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):_____
(GERSON ESTUARDO MAYORGA MORALES)
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NOMBRE COMPLETO:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	CUI:	1652957241220
NÚMERO DE CONTRATO:	397-2026-029-FSS	NIT DEL CONTRATISTA:	2522908-7
TIPO DE SERVICIOS:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q39,000.00	PERIODO DEL INFORME:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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**

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

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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elabore documentos para requerimientos solicitados
2	Elabore dictámenes sobre proyectos asignados y solicitados
3	Elabore fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados
4	Elabore informes circunstanciados solicitados
5	Asistí a reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos
6	Visitas al proyecto **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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f) _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO	CUI:	2231875420101
Número de Contrato:	279-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4673605-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	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, REVISANDO LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA INCORPORACIÓN Y REGISTRO 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 REVISAR 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 REVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN, PARA ASEGURAR QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS ANTES DE SU UTILIZACIÓN O DISTRIBUCIÓN.
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PARA MANTENER UN REGISTRO 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F)_____
(HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO)
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoyé en la recopilación de Fichas Técnicas e Informes Pormenorizados de los distintos proyectos que se ejecutan en la Coordinación.
2	Apoyé en la revisión de los NOG y SNIP de los proyectos en ejecución.
3	Apoye en la entrega y seguimiento de estimaciones e informes para reparos y entrega a la coordinación de VISA.
4	Apoyé en la revisión de la papelería de las estimaciones ingresadas en la Coordinación para su aprobación respectiva.
5	Brinde apoyo en visitas de proyectos, para verificar el avance del trabajo realizado.
6	Apoyé en la revisión de los estados físicos y financieros de los proyectos en ejecución.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por distintas Instituciones respecto al proyecto: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA.
8	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
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	Brinde apoyo en la coordinación de operaciones, en agilizar oficios para ser entregados a las distintas coordinaciones.
11	Brinde apoyo en el seguimiento de las estimaciones e informes que fueron incluidos para pago en el mes de junio.
12	Brinde apoyo en la recopilación de información de fianzas de ejecutora y supervisora de los proyectos a cargo de la coordinación de supervisión.
13	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.
14	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.
15	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.
16	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN
17	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
18	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA CA 13 KM 490 00 ALDEA IXLU KM 526 00 PUERTA DEL CIELO FLORES MELCHOR DE MENCOS PETEN
19	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 DE INTERSECCION RD-PET-15 KM. 469.600 - COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECUN UMAN KM 508.040, SAN FRANCISCO, PETEN
20	Brinde apoyo en la visita de campo del proyecto: MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE – SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD – TOTO - 01 ESTACIONES 191+400, 194+800, 197+750, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE – SAN PEDRO JOCOPILAS – ALDEA SAN PABLO, QUICHÉ

(F): _____

HECTOR DAVID COYOY DE LEÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITASITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
7	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA JUNTO AL MONITOR DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO.
2	ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA JUNTO AL MONITOR DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.
3	ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 TRAMO: KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES 243.76, CAMOTAN CHIQUIMULA.
4	ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA.
5	ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ COMO MIEMBRO DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN JUNTO AL MONITOR DE SUPERVISIÓN A LA VISITA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA ALDEA EL ZAPOTE SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF ALDEA SAN JOSE EL COYOLITO SAN JUAN TECUACO SANTA ROSA.

(f)_____
HECTOR ENRIQUE CAXAJ LÓPEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Juan Carlos Aguirre

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	CUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	313- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66053994
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

(f) Hugo Campos
HÉCTOR HUGO CAMPOS
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	338-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92472664
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**01-JULIO-2026 AL 31-DICIEMBRE-2026**
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

HEIDY ROCÍO HERRERA ESCOBAR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO 1 Y 2 REFERENTE AL PROYECTO DE AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO REGULARIZAR EL REDISEÑO EXISTENTE.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.
3	REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN PARA LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA
5	ASESORÉ EN INFORMAR SOBRE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ, EL CUAL SE ENCUENTRÁ FUERA DE PLAZO CONTRACTUAL.
6	REALICÉ SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, EN ACOMPAÑAMIENTO DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NO. 4, 5, 6 Y 7 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTES DE INFORME NO. 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE NOVIEMBRE 2025, ENERO, MARZO, ABRIL Y MAYO Y JUNIO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO.
9	REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE SUS ESTIMACIONES PRESENTADAS.
10	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA
11	ACTUALICÉ FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRÁN EN LA REGIÓN DE CHIQUIMULA Y ÁREA METROPOLITANA Y SUCHITEPÉQUEZ.
12	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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
2	APOYÉ 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	APOYÉ CON LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, CONFORMA A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD.
4	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	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.
6	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.
7	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.
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y ARCHIVARLOS EN DONDE CORRESPONDA.
9	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.

(F): _____

HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ
Servicios Técnicos.

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	294-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	19702078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/07 /2026 al 31/07/2026
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	Realicé oficios en respuesta a requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Asesoré en la emisión de informes requeridos por los Juzgados las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
03	Asesoré en el trámite administrativo y financiero para pago de prestaciones, salarios dejados de percibir, costas judiciales, dentro de los procesos laborales.
04	Realicé memoriales evacuando plazos ante los Juzgados Laborales y Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
05	Realicé memoriales apelando resoluciones y sentencias de primera instancia.
06	Realicé memoriales interponiendo recurso de nulidad, aclaración y rectificación ante distintos juzgados.
07	Realicé memoriales informando a los juzgados laborales sobre trámite de pago de las demandas.
08	Realicé y firmé finiquitos, para pago de sentencias judiciales.

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 -2026-

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

(f) _____
Licda. IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (f) _____
Licda. Yercica Yoela Hernández Méndez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	CUI:	1726 79206 1901
Número de Contrato:	248-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Período del Informe:	JULIO 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.
10.	ASESORAR EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES INCLUIDAS EN INFORMES DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos de información y documentación efectuados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
2.	Brindé asesoría en la Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría e Informe Específico, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría de Cumplimiento realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-008-2026, de fecha 27 de mayo de 2026.
3.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Comunicación de Resultados realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-008-2026, de fecha 27 de mayo de 2026.
4.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-008-2026, de fecha 27 de mayo de 2026.
5.	Brindé asesoría en la planificación de auditoría basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoría y memorando de planificación realizados por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.
6.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación realizada por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.
7.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Memorando de Planificación realizado por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.
8.	Brindé asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, papeles de trabajo realizados por el Auditor, Coordinador de la Auditoría Operativa practicada en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 30 de abril de 2026, según Nombramiento NAI-009-2026, de fecha 30 de junio de 2026.
9.	Apoyé en la planificación de auditoría basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoría y memorando de planificación de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.
10.	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.
11.	Apoyé en la ejecución de la auditoría, elaboración de papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026, según Nombramiento NAI-011-2026, de fecha 09 de julio de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
12.	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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL, AREA URBANA, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ".

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PASARELA EN INGRESO MUNICIPAL AL MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA UBICADO SOBRE LA CA-09 NORTE KILOMETRO 19".
3	ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".
4	ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".
5	ASESORÉ CON LA REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA RELACIONADA CON MEMORIAS TÉCNICAS, PLANOS FINALES DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMAS FISICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD SOL-04 T-04, PARAJE CHIRIJCRUZ HACIA LA CUMBRE PAMEZABAL, SANTA LUCIA UTATLÁN, SOLOLÁ".
6	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MURO DE CONTENCIÓN, ALDEA NAHUATAN, PAJAPITA, SAN MARCOS".
7	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE COLGANTE VEHICULAR, ALDEA EL FORTIN, PAJAPITA, SAN MARCOS".
8	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO ALAMEDA, EL TUMBADOR, SAN MARCOS".
9	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO SECTOR EL PUENTE, CASERÍO ENTRE RÍOS, EL RODEO, SAN MARCOS".
10	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO 9NA. AVENIDA Y 15 AVENIDA, SECTOR ESCUELA ZONA 7, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".
11	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "PAVIMENTO ASFÁLTICO DE LA RUTA DEPARTAMENTAL HUEHUETENANGO No. 39 (RD-HUE) TRAMO: FTN-BELLA VISTA-LAGUNA BRAVA, CON UNA LONGITUD DE 6.42 KILÓEMTROS DE TERRACERÍA EN JURISDICCIÓN AL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO".
12	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO COMUNAL DESDE LA ORILLA DEL ASFALTO EN LA ENTRADA DEL SALÓN MUNICIPAL HASTA LA IGLESIA CATÓLICA, COMINTACILLO, SAN MARCOS".

(F): _____

Isaí Álvarez Sevilla
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F) _____

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026
1	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
2	BRINDE APOYO EN DIFERENTES REUNIONES PROGRAMADAS PARA ASESORÍA EN DIFERENTES UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS, PARA PODER CONSOLIDAR LA PROPUESTA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS -MNP-.
3	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.
4	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.
5	BRINDE EL APOYO OPORTUNO EN EL TABLERO DE SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA -SCEP- PARA ACTUALIZAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS VINCULADOS A LAS METAS PRESIDENCIALES EN REPRESENTACIÓN DEL -FSS-.

(F):

(JACINTO RAYMUNDO CHEL)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

REVISADO: (F)

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
2.	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
3.	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO
4.	ASESORAR LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
2.	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, COMO SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DE LOS MISMOS.

(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.

REVISADO: (F)_____
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR	CUI:	3708555230101
Número de Contrato:	339-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106649256
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
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	COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN INGRESADA EN LOS SISTEMAS Y CONTROLES INTERNOS SEA CORRECTA Y ESTÉ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA.
2	BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, VERIFICANDO SU ESTADO Y FACILITANDO SU ENTREGA OPORTUNA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES.
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZANDO ANEXOS, REVISANDO EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES Y VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA ANTES DE SU ENVÍO.
4	APOYAR EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, PROMOVIENDO EL ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
5	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES INTERNOS, TALES COMO MATRICES, LISTADOS O REPORTES UTILIZADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	ASISTIR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DANDO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES INSTITUCIONALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES;
8	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS A LA COORDINACIÓN COMPETENTE DE DARLE SEGUIMIENTO ANTE LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MISMAS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS;
9	ASESORAR EN PROCESOS DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, GARANTIZANDO LA CORRECTA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y RESPALDANDO LA EFICIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS;
10	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZANDO LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES;
11	ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ELABORÉ MINUTAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS, OPINIONES Y DICTAMENES LEGALES, PARA EVENTOS PRÓXIMOS A ADJUDICARSE.
2	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE RESOLVER INQUIETUDES.
3	ELABORÉ RESOLUCIONES JURÍDICAS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ESTA UNIDAD CON EL OBJETO DE QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
4	ELABORÉ MINUTAS DE REUNIONES CON CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA PLASMAR ACUERDOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
6	ELABORÉ OPINIONES Y DICTAMENES JURÍDICOS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
8	APOYE EN ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
9	ELABORÉ 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 Y LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	CUI:	3068 08005 0601
Número de Contrato:	291-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	99964678
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Período del Informe:	**01/07/2026 AL 31/07/2026**
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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CAMPO, EFECTUANDO LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL FIN DE VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES E INSTITUCIONES.
3	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER EL REGISTRO, AVANCE Y ESTADO FÍSICO DE LOS PROYECTOS.
4	APOYE EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS.
5	APOYE EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LOS PROYECTOS, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
6	APOYE EN EL, RESGUARDO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, ASEGURANDO SU ADECUADA ORGANIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD.
7	APOYE EN LA ELABORACIÓN, DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y SUBROGADOS DEL FSS
8	APOYE EN EL DISEÑO, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, PARA MANTENER INFORMACIÓN CONFIABLE Y ACTUALIZADA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.
9	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTROS INTERNOS DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA
10	APOYE EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

(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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, PARA ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.**
2	**APOYAR LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO REQUERIDAS PARA PAGOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA, PARA RESPALDAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.**
3	**APOYAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL, PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.**
4	**APOYAR LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU PLENA IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.**
5	**APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS UNIDADES DEL FSS, PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS ACTIVOS.**
6	**APOYAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.**
7	**APOYAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR SU INGRESO Y REGISTRO OPORTUNO.**
8	**PARTICIPAR EN COMISIONES DE VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA FORTALECER EL CONTROL DEL INVENTARIO.**
9	**LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.**

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES PARA LOS NUEVOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA MANTENER EL CONTROL Y UBICACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
3	APOYÉ EN SALDAR A CERO LAS TARJETAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LO PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL QUE CESARON LABORES, PARA MANTENER EL ORDEN ADMINISTRATIVO Y EVITAR INCONSISTENCIAS EN LOS SALDOS DE BIENES.
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS GENERADOS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA MANTENER EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FSS Y ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO.
6	APOYÉ EN LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL MÓDULO DE TESORERÍA.
7	APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN DE UPS EN MAL ESTADO PARA DARLES DE BAJA Y PODER SER LLEVADOS A RESGUARDO EN LA BODEGA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS DE ZONA 11.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	COLABORÉ EN LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	APOYÉ EN EL TRASLADO DE AIRES ACONDICIONADOS HACIA LA BODEGA UBICADA EN LA ZONA 11, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS DEBIDAMENTE ALMACENADOS, RESGUARDADOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS.

(F):

JEFFERSON JOSÉ CUYUCHÉ 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:	296-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN SU CARGA CORRESPONDIENTE AL SISTEMA STAR.
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DIARIA DEL RELOJ BIOMÉTRICO LLEVANDO SU REGISTRO ADECUADO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 DE LA UNIDAD EJECUTORA DE AERONAÚTICA CIVIL DEL CIV.
6	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE ETIQUETAS EN LOS EXPEDIENTES FÍSICOS EN SUS RESPECTIVOS ARCHIVADORES PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
7	ASESORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
8	ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
9	ASESORÉ EN LA DIGITILAZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL 2026 QUE INGRESA Y EGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
10	ASESORÉ EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA DEL 2026 QUE INGRESA Y EGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
11	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(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
Licda. Teresa Paola Hernández Medina
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	JONATHAN ESTUARDO GARCIA ALVARADO	CUI:	2321 38575 0101
Número de Contrato:	389-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	81366477
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Período del Informe:	JULIO 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	JORGE NOE AGUILAR	CUI:	2251 87531 0101
Número de Contrato:	315- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	95410627
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
5	APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
7	APOYÉ EN EL 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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

(F): _____
José Antonio Cámbara Monteros
Servicios Profesionales

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

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

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

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2	ASESORAR EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS, PREVIO A LA GESTIÓN DE CONVENIOS
4	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS
5	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE TRAMOS CARRETEROS Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO
6	ASESORAR EN EL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS
7	ASESORAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS
8	ASESORAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS
10	ASESORAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE REUNIONES PERIÓDICAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA
11	ASESORAR AL ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS
12	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO, EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
2	ASESORÉ EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
3	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORME TÉCNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EJECUTÁNDOSE EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
4	ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO PARA VERIFICAR EL MATERIAL TIPO BALASTO EN LOS BANCOS DE MATERIALES EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
5	ASESORÉ EN LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, BALASTADO Y COMPACTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ; Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO.
6	ASESORÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME AL TRAMO CARRETERO ESTABLECIDO, POR MEDIO DE INFORMES DE CONTROL DE LOS OPERADORES DE MAQUINARIAS Y CAMIONES, ASÍ COMO EL INFORME DE LA MAQUINARIA Y CAMIONES DESGLOZANDO LAS HORAS TRABAJADAS, KILÓMETROS RECORRIDOS Y DESPERFECTOS MECÁNICOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH	CUI:	1785 24999 1705
Número de Contrato:	410-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	12314390
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	391-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	01-07-2026 AL 31-12-2026
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Período del Informe:	JULIO 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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO (F.) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): José Leonel Aquino

JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ A CONFIGURAR DATOS BIOMÉTRICOS A PERSONAL DE CONTRALORÍA
2	APOYÉ A CONFIGURAR COPIAS DE SEGURIDAD DE VARIOS EQUIPOS
3	SE RESTABLECIERON LOS SERVICIOS DE LOS SERVIDORES POR INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO
4	SE APOYO EN RECUPERAR EL ACCESO A LA PLANTA TELEFÓNICA
5	SE RECONECTÓ EQUIPO DE COMPUTO EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN QUE PRESENTABA FALLAS EN SERVICIO DE INTERNET
6	SE RESTABLECIÓ LA CONEXIÓN DE UNA LÍNEA TELEFÓNICA EN COORDINACIÓN FINANCIERA
7	SE ESTABLECIERON NUEVAS POLÍTICAS EN EL FIREWALL
8	SE ATENDIÓ REQUERIMIENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA RESPECTO A LA GRABACIÓN DE UNOS VIDEOS DEL CCTV UBICADO EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ZONA 7
9	SE CONECTO IMPRESORA A UN EQUIPO UBICADO EN ÁREA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
10	SE DIÓ APOYO EN LA HABILITACIÓN DE LA PLANTA TELEFONICA DEBIDO A FALLAS DEL PROVEEDOR

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

11	SE CAMBIARION CARTUCHOS DE TONER EN VARIAS COORDINACIONES
12	SE PROPOCIONÓ COPIA DE BACKUP DEL USUARIO CMONZON A COORDINACION ADMINISTRATIVA

(F): _____

José Ricardo Pineda Godínez
Servicios Técnicos

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Josue Marconi Herrera Lopez	CUI:	2991198660101
Numero de Contrato:	319- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	91431115
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	1767929962216
Número de Contrato:	395-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q39,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA RECEPCIONAR Y LIQUIDAR PROYECTOS.
2	ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.
3	ASESORAR EN VISITAS A LOS PROYECTOS Y APOYAR EN LOS PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
4	ASESORAR EN LOS PROYECTOS, A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA COORDINACIÓN, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LAS COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE INGRESADA.
6	ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN PARA LA EFECTIVA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7	ASESORAR A LAS COMISIONES RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LA LEY, LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA DAR CONOCIMIENTO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON CONTRATISTAS.
2	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA SUPERVISORA CONSTRUCTORA NOVARQ DEL PROYECTO DENOMINADO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA
3	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA SUPERVISORA CONSTRUCTORA NOVARQ DEL PROYECTO DENOMINADO CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA
4	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEOCUPIB DE LA EJECUTORA Y SUPERVISORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL ALDEA SANTA BÁRBARA- ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARÍA IXHUATÁN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO Y LA FORMA DE LOS DOCUMENTOS PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS ANTES DE LA FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Juan Carlos Ochoa López	CUI del Contratista:	2619 81013 0920
Número de Contrato:	402-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47647973
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	CUI:	1698 25159 0116
Número de Contrato:	323-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	43033253
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
4	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
5	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
8	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoye en el inventariado de los equipos de cómputo en la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
2	Apoye en el inventariado de los equipos de computo en la Coordinación de Contrataciones.
3	Apoye en la conexión de impresoras en la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
4	Apoye en el escaneo de documentos de oficio en la Coordinación de Informática.
5	Apoye en archivar los documentos varios en la Coordinación de Informática.

(F): _____

Juan Luis Barbier Barillas
Servicios Técnicos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

REVISADO: (F)_____

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Fondo Social de Solidaridad
Informática

José Ricardo Pineda Godínez
Coordinador de Informática a.i.

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JULIA MATILDE SIPAQUE GÓMEZ DE SOLIS	CUI:	2322 48524 0101
Número de Contrato:	394-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 AL 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JULIANNE MCDAMARA ANLEU HERNÁNDEZ	CUI:	1770 65311 0901
Número de Contrato:	348-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	39543536
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA"
2	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO 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"
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 MARÍA IXHUATÁN, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO TRAMO CARRETERO CON CONCRETO HIDRÁULICO ALDEA EL SITIO, MUNICIPIO DE ORATORIO, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA"
5	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO EL PACATE, ALDEA XOCOLINAJ SANTA BÁRBARA, HUEHUETENANGO"
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO"
7	ASESRORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO:" MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERIO LOMA DE PAJA, ALDEA SHALAGUA HACIA PUENTE TAPESCOS, ALDEA CAULOTES, CAMOTÁN, CHIQUIMULA"
8	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE HUEHUETENAGO
9	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA
10	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS EN TACANÁ, SAN MARCOS (COLONIA 20 DE ABRIL)
11	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL LLANO Y SECTOR SALITRE, ALDEA AGUA CALIENTE, SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO"
12	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE RABINAL
13	ASESORE EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE HUEHUETENANGO (TXEJOJ Y XOCOLINAJ)

(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.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD
2	APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
4	APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS
5	APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO
6	APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS
7	APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

(F):_____
JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Jose Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES
2	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
3	APOYAR EN RECIBIR, SELLAR, CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y, EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO INTERNO
4	APOYAR EN EL REGISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO ARCHIVO DE FORMAS AUTORIZADAS
5	APOYAR CON LOS REGISTROS INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO ADECUADO
6	DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–, CON EL OBJETO DE DAR 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 REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES
2	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
3	APOYÉ EN RECIBIR, SELLAR, CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y, EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO INTERNO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Kevin Estuardo Barrios Alvarado	CUI:	3004 19333 0101
Número de Contrato:	266-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	104448245
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 AL 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	*Q 60,000.00*	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	*Q 10,000.00*	Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé la documentación de los avances en el municipio de Chuarrancho, Guatemala
2	Asesoré en el registro de documentación y realización de contenido.
3	Asesoré en la planificación de campañas para redes sociales en el FSS
4	Realicé el ordenamiento y almacenaje del contenido en crudo de las comisiones.
5	Asesoré en la producción en campo de las comisiones al interior del país
6	Asesoré en la edición y montaje de los videos y audios para las notas periodísticas.

(F): _____

Kevin Estuardo Barrios Alvarado
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS.
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR UN REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y ORDENADO.
6	APOYAR EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORÍAS O REVISIONES.
7	APOYAR EN COMPLETAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA COMISIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
9	APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL.
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS.
3	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR UN REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y ORDENADO.
6	APOYÉ EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORÍAS O REVISIONES.
7	APOYÉ EN COMPLETAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA COMISIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

KEVIN ORLANDO CORADO POCASANGRE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

Andrea María Rodríguez
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Cóm[illegible]
Coordinadora Financiera
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS
2	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL PROPOSITO DE TENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR EN LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA
6	ASESORAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(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 Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	245-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4303542-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3.	APOYÉ EN IMPLEMENTAR LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, COORDINANDO SU TRASLADO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
4.	APOYÉ EN ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PROMOVIENDO EL ORDEN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
5.	APOYÉ EN DESARROLLAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VELANDO POR SU ADECUADA GESTIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN
6.	APOYÉ EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COODINACIÓN EJECUTIVA, ASEGURANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y USUARIOS
7.	APOYÉ EN ELABORAR Y ENTREGAR HOJAS DE TRÁMITE DIRIGIDAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZANDO SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
8.	APOYÉ EN ESCANEAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CONTRIBUYENDO A LA DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
9.	APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
10	APOYÉ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

(F): _____

Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	CUI:	2494 19087 0101
Número de Contrato:	274-2026-029-FSS9-FSS	NIT del Contratista:	2754495-8
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 108,000.00	Período del Informe:	JULIO
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
3	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER LA EXISTENCIA DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.
4	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN A FIN DE RESOLVERLOS DE MANERA SATISFACTORIA.
5	APOYAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINSTRATIVA.
6	APOYAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS DE 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.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	DI SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
9	APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA SOLICITAR JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
10	APOYÉ A LAS COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
11	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA REVISION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORIA INTERNA.
12	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS .

(F): _____
LESLEY AMANDA MARROQUÍN DEL CID
(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.

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR CON EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS CONFORME A NORMATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, PARA ASEGURAR UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIO RELACIONADAS CON MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES, PARA RESPALDAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, PARA GARANTIZAR SU TRAZABILIDAD.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL Y CONTRATISTAS, PARA DOCUMENTAR ADECUADAMENTE LA ASIGNACIÓN DE BIENES.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, PARA LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.
7	ELABORAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE ASIGNACIÓN INTERNA.
8	APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.
9	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE BAJAS, ROBOS, HURTOS U OTRAS DILIGENCIAS, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
10	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL DEL FSS, PARA MANTENER LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ACCESIBLE.
11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA Y CAMIONES, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL ESTADO Y USO DE LOS MISMOS.
12	APOYAR EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
13	APOYAR EN LA GENERACIÓN OPORTUNA DE REPORTES SOBRE MAQUINARIA Y CAMIONES, A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS PARA EL EFICIENTE CONTROL DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	ELABORÉ TARJETAS DE RESPONSABILIDAD PARA ASIGNAR LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACONES DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

4	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE BIENES DEL PERSONAL DE BAJA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
6	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA SCEP PARA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO LOS VEHICULOS QUE HAN SIDO OBJETO DE ROBO Y HURTO.
7	ARCHIVÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, CON EL FIN RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA MAQUINARIA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____
LESTER ALBINZE MORALES HERRERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Vo. Bo. (f) _____
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora Financiera
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA	CUI:	2327825550901
Número de Contrato:	273-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	15603830
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA;
2	BRINDAR ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	CONTRIBUIR CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;
4	BRINDAR ASESORÍA PARA PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
6	ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
7	BRINDAR ASESORÍA EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	CONTRIBUIR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
9	CONTRIBUIR EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026***
1	**BRINDAR ASESORIA EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME PRESENTADO POR PARTE DE LA COORDIACIÓN EXTERNA EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO NÚMERO A-039-2023 "NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" PRESENTADO EN EL AÑO 2025.**
2	**ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE LOS DIFERENTES OFICIOS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.**
3	**ASESORÉ EN GESTIONAR LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN DONDE SE TRASLADO EL INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL MES DE ABRIL 2026, REPORTES DE LOS SISTEMAS SICOIN Y SIGES DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 52 Y 61 DEL MES DE ABRIL DEL 2026.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE COOPERACIÓN EXTERNA.
5	PARTICIPÉ EN LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL -SIGEACI-.
6	ASESORÉ EN EL ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA ZONA 11.
7	ASESORÉ REALIZANDO OFICIO PARA LA COORDINACIÓN FINANCIERA SOLICITANDO LA REGULARIZACIÓN DE LAS CUENTAS MONETARIAS DEL PROYECTO "APOYO AL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN CON TRANSFORMACIÓN POST-STAR EN GUATEMALA FASE II".
8	ASESORÉ SOLICITANDO SUMINISTROS PARA PODER REALIZAR EL ARCHIVO DE LA COOPERACIÓN EXTERNA.

(F): _____
LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
LILIAN EUGENIA FIGUEROA GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA	CUI:	1814864311601
Número de Contrato:	234-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	28101626
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 111,774.19	Período del Informe:	1/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTRATACIONES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
3.1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
3.2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
3.3	APOYAR EN DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO.
3.4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST.
3.5	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE.
3.6	APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE.
3.7	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
3.8	APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS.
3.9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
3.10	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS -PAC- CON RELACIÓN A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN QUE NO ESTEN PROGRAMADOS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
3.11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS RELACIONADAS A PROCESOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
3.12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO A PROVEEDORES, CUANDO SEA REQUERIDO.
3.13	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUANDO SEA REQUERIDO.
3.14	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y ANTEPROYECTO, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
3.15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, COMPRA DIRECTA Y DEMAS MODALIDADES DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
2	APOYÉ EN DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN CADA REQUERIMIENTO.
3	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ SOBRE LAS PUBLICACIONES COST, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.

(F): _____

LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 DE JEFE INMEDIATO
Ing. Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	401-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA
2	APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA
3	APOYAR EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO
6	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOVIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

(f) _____
Luis Alfredo López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	358-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Período del Informe:	***JULIO 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
2	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL PROPOSITO DE TENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
4	ASESORAR EN LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS.
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
6	ASESORAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	COMUNICACIÓN DE MANERA QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE.
15	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA NECESARIA LA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DONDE SE ENCUENTREN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.
16	BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO QUE TENGAN LOS CONOCIMIENTOS PERTINENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
17	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
2	BRINDÉ ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
3	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
4	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIÓNES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS.
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
6	BRINDÉ ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS.
7	BRINDÉ ASESORIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA EN RELACIÓN CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN.
8	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
9	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
Luis Amilcar Escobar Camposeco
Servicios Profesionales

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Luis Antonio Carías López	AlfredoCUI del Contratista:	1898 59784 2107
Número de Contrato:	418-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78372968
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) Antonio Carías

Luis Antonio Carías López
SERVICIOS TECNICOS

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

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

Revisado (F.): _____
Ing. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
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:	249-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01 de JULIO 2026 al 31 de DICIEMBRE 2026
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	**Período del Informe:**	Julio 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 especifico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar asesoría en el ingreso al sistema SAG-UDAI WEB, de la planificación de la auditoría de conformidad con la auditoría asignada.
6	Brindar asesoría en el ingreso al sistema SAG UDAI WEB la ejecución del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada.
7	Asesorar la emisión de dictámenes, opiniones y/o consultorías requeridas, según corresponda o competa, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
8	Brindar asesoría en la ejecución de actividades administrativas, elaboración de los papeles de trabajo, redacción de los resultados, recomendaciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.
9	Asesorar en la revisión y cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
10	Brindar asesoría en el cumplimiento de Manuales, Leyes, Normas y Políticas que regulan las activades, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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, en cumplimiento al nombramiento de auditoría operativa NAI 009-2026 a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría Operativa NAI 009-2026, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoría asignada, elaboración de los papeles de trabajo, determinación de deficiencias, redacción de resultados y conclusiones derivadas del trabajo asignado, de la auditoría Operativa NAI 009-2026, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
4	Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la ejecución de la auditoría Operativa NAI 009-2026, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé 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, en cumplimiento al nombramiento de auditoría de cumplimiento NAI 010-2026, auditoría en la Coordinación de Contrataciones, de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la ejecución de la auditoría asignada, elaboración de los papeles de trabajo, determinación de deficiencias, redacción de resultados y conclusiones derivadas del trabajo asignado, de la auditoría de Cumplimiento NAI 010-2026, auditoría en la Coordinación de Contrataciones, de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad.

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	CONTRIBUÍ EN LA EJECUCIÓN, PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-005-2026-05/KMMA/mh DE FECHA 01 DE JULIO 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 VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL NO. 550-2025.
2.	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.
3.	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 Arleu
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	412-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO
2	APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
3	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO.
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F):_____

MANUEL REYES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
3	APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA HACIA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS, PARA FACILITAR EL FLUJO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
4	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA REVISADA, PARA ASEGURAR SU ORGANIZACIÓN Y DESPACHO CORRECTO.
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA MANTENER EL RESGUARDO ADECUADO DE DOCUMENTOS.
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA Y ENTREGÁNDOLA PERSONALMENTE A DONDE CORRESPONDA.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL MÓDULO DE INVENTARIOS, PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA A MI ENCARGADO.
2	REALICÉ LA RECEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS.
3	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL.
4	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN.
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
6	REALICÉ EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.
7	APOYÉ CON EL RECIBIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE COMPRAS DE SELLOS PARA LOS NUEVOS COORDINADORES DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F):

Marco Tulio Vásquez
Servicios Técnicos

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

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

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:	Margarito Esquivel Ixpanel	AlfredoCUI del Contratista:	1963 73298 0602
Número de Contrato:	404-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36581801
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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) _____

Margarito Esquivel Ixpanel
SERVICIOS TECNICOS

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

Revisado (F.): _____

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

Aprobado (F.) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN	CUI:	**1851 48298 0101**
Número de Contrato:	242-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	35356480
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***16/06/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 104,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Asesoré en la investigación de que organismos internacionales su pueden obtener donaciones, para así tener el acercamiento con SEGEPLAN para que nos indiquen los lineamientos a seguir para poder obtenerlos.
2	Asesoré en la elaboración de respuesta de oficios que salen de la Coordinación de Cooperación Externa.
3	Analicé la guía del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, manual del usuario a efecto de determinar los pasos a seguir para la liquidación de los proyectos.
4	Asesoré en gestionar la comunicación con la Especialista de SEGEPLAN, para resolver diferentes dudas sobre la donación SIGEACI37 del proyecto Apoyo al programa de reconstrucción con transformación PostStan en Guatemala Fase II-AECID.
5	Asesoré en verificar los procesos de cierre de la donación, tanto en SEGEPLAN como en la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Di asesoría en revisar el documento de SEGEPLAN sobre los lineamientos para el registro y seguimiento de la cooperación Internacional no reembolsable para realizar la liquidación de la donación SIGEACI37.

(F): _____
MARÍA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN	CUI:	**1851 48298 0101**
Número de Contrato:	**242-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**35356480**
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***16/06/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 104,000.00**	Período del Informe:	***16/06/2026 AL 30/06/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Revisión de la documentación de la donación, código SIGEACI37 "Apoyo al Programa de Reconstrucción con Transformación Post-Stan en Guatemala Fase II- AAECID
2	Revisión de la documentación de la donación, código SIGEACI187 "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los municipios de la Mancomunidad Copán, Chortí- AAECID
3	Comunicación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- con la Licenciada Patricia Ovalle, Especialista en Seguimiento a la Ejecución de la Cooperación, Dirección de Análisis y Seguimiento de la Cooperación para el Desarrollo.
4	Participé en la reunión en SEGEPLAN para darle seguimiento a las donaciones y solicitar el procedimiento para obtener el código de usuario- SIGEACI.
5	Verificación de los documentos consistentes en: a) Manual del usuario SIGEACI; b) Nombres de las directoras de Gestión para el acompañamiento a gestionar CI; c) Requisitos para el cierre del SIGEACI27; c) Instructivo para solicitar usuario SIGEACI; Carta enviada por el donante (España).

(F): _____
MARÍA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	**305-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**11821736**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 30,000.00**	Periodo del Informe:	**Julio 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 liquido en los sanitarios del FSS
04	Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
05	Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en limpieza en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brinde apoyo en la limpieza (escritorios, pisos, pasillos) por motivo de la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
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 liquido 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): María Orellana
Maria Elizabeth Orella Dubón

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

REVISADO: (F)_____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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:	**306-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**49962248**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 30,000.00**	Período del Informe:	**Julio 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
02	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
03	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
04	Apoyar en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
05	Apoyar en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias
06	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en limpieza en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brinde apoyo en la limpieza (escritorios, pisos, pasillos) por motivo de la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 Acevic Tepeu
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	Maria Isabel Arriaga Aguilar	CUI:	2229211290101
Número de Contrato:	235-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17056543
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,419.35	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	**MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE OPERACIONES, PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2	APOYAR LA RECEPCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACION DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
4	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
5	APOYAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓNES.
7	APOYAR A LA RECEPCION, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓNES, RECOPILANDO LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN OPORTUNA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

11	APOYAR EN LA RALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO.
2	APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
5	APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO D DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6.	VERIFIQUÉ Y ELABORÉ LA CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTRAIDA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS, REQUERIDOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FSS QUE ASI LO REQUIRIERON.
7.	REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN, DIGITACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LAS BASES DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8.	REALICÉ LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA SU FÁCIL LOCALZACIÓN Y ASIGNÉ SU UBICACIÓN EN LA BODEGA, ESTANTERIA Y PELDAÑO SEGÚN LE CORRESPONDA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN GENERAL.
9.	APOYÉ EN LA VALIDACIÓN Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LE EXPEDIENTE PARA SU RECEPCIÓN Y RESGUARDO.
10.	REALICÉ LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES LOS CUALES SE COTEJAN Y VALIDAN POR LA COORDINACIÓN QUE LOS SOLICITÓ.
11.	REALICÉ LA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE ARCHIVO, QUE TRASLADAN LAS CAJAS DE LOS PROYECTOS QUE SE RESGUANDAN Y UBICAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
12.	REALICÉ INVENTARIO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN A NUESTROS ARCHIVO FISICO Y DIGITAL PARA SU RESGUARDO.

(F): María Isabel Arriaga.
MARIA ISABEL ARRIAGA AGUILAR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	CUI:	3469 36209 0107
Número de Contrato:	393-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117323969
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 AL 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUITA	CUI:	1869 43954 1215
Número de Contrato:	376-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	**01-JULIO-2026 AL 31-DICIEMBRE-2026**
Monto total del Contrato:	Q 120,000.00	Período del Informe:	Julio 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 julio de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
2	Realice las fichas técnicas de los expedientes de los proyectos bajo los convenios GUA06/2005 y GUA06/2006 que se encuentran pendientes de liquidar
3	Apoye a los diferentes requerimientos que ingresaron a las diferentes Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad zona 11 -FSS-, (Fondo de Inversión Social -FIS- y Combate a la

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	pobreza Urbana -CPU-) de índole financiera realizando la búsqueda exhaustiva de la información que le solicitaron a las ambas unidades.
4	Se respondieron a los diferentes requerimientos que ingresaron al Programa de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)
6	Se continua con la integración del cuadro de resumen de avance financiero del Proyecto "PA05-21-03 Construcción de Estadio Municipal Rene Urrutia. donde se observa el monto de contrato, pago de anticipo, pagos de estimaciones toda esta información se encuentra dentro del expediente son copias simples ya que las originales son resguardadas por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
7	Se finalizo cuadro de resumen de avance financiero del proyecto Proyecto "PA05-01-54" CONTRUCCION DE VIVIENDA MINIMA PARA ASENTAMIENTOS TREINTA DE NOVIEMBRE, SIETE DE MAYO, GALILEA, Y EMMANUEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHINAUTLA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA donde se observa el monto de contrato, pago de anticipo, pagos de estimaciones toda esta información se encuentra dentro del expediente son copias simples ya que las originales son resguardadas por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-

(F): _____
MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUITA
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	**Mario Alvarez**	CUI:	**2326 18410 1401**
Número de Contrato:	**302-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**76674738**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 33,000.00**	Período del Informe:	**Julio 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 limpieza en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brinde apoyo en la limpieza (escritorios, pisos, pasillos) por motivo de la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
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

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

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

Pedro Xicoxic Tepeu
Encargado de Despacho Inmediato
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
5	APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
7	APOYÉ EN EL 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): _____
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 Gome
Coordinador del Módulo de Archivo
de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	CUI:	2444 88142 1018
Número de Contrato:	312- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	385-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1613529
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**01/07/2026 AL 31/12/2026**
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO RODOLFO DEL CID DONIS	CUI:	1728 92775 0101
Número de Contrato:	261-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	480114-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 108,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
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 01/07/2026 AL 31/07/2026
1	ASESORE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .
2	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .
3	ASESORE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
4	ASESORE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
5	ASESORE AL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTOS DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021.
6	APOYE AL SEGUIMIENTO DE TRASLADO DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 10 NUMERAL 5 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABLEROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
8	APOYE AL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE LAS HOJAS DE TRÁMITE SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.

(F): _____

MARIO RODOLFO DEL CID DONIS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2026
1	TRABAJE EN LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A ACTAS ORIGINALES DE PROYECTOS LIQUIDADOS DE LOS AÑOS 2014, 2011 Y 2005. DICHAS ACTAS NO CONTABAN CON UNA BASE DE DATOS ADECUADA QUE PERMITIERA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
2	TRABAJE EN EL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN, REVISIÓN, ORDEN Y ESCANEO DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A ACTAS ORIGINALES DE PROYECTOS LIQUIDADOS DEL AÑO 2011 Y 2005. DICHAS ACTAS NO CONTABAN CON UNA BASE DE DATOS ADECUADA QUE PERMITIERA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN, POR LO QUE FUE NECESARIO ORGANIZARLOS, CLASIFICARLOS Y SISTEMATIZARLOS PARA GARANTIZAR SU CORRECTA CONSULTA Y RESGUARDO.
3	ASISTÍ A LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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	BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, VERIFICANDO SU CONTENIDO Y

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OPORTUNA DISTRIBUCIÓN INTERNA.
6	ATENDÍ Y GESTIONÉ DE MANERA OPORTUNA TODAS LAS LLAMADAS ENTRANTES A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, BRINDANDO ORIENTACIÓN INICIAL, CANALIZANDO LAS COMUNICACIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES Y ASEGURANDO UNA CORRECTA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
7	TRABAJE EN LA CONFORMACIÓN DE LA PAPELERÍA DE MI EXPEDIENTE, SOLICITADA POR RECURSOS HUMANOS, Y SE APOYÓ EN LA CONFORMACIÓN DE LOS MISMOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-.

(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. José Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO (f:) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARLON DONALDO RAMOS NAVAS	CUI:	3290 41614 1709
Número de Contrato:	408-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	95995226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARTIN JULIO RENE REQUENA PECHE	CUI:	1792 58753 1703
Número de Contrato:	409-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17528380
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD
2	APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION
3	APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
4	APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS
5	APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO
6	APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS
7	APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS 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 DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

(F): _____
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____
Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Max Esau Archila Arriaza	CUI:	2366 66878 0101
Número de Contrato:	318- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	13279262
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA	CUI:	2213180110101
Número de Contrato:	377-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	51953625
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Periodo del Informe:	JULIO 2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	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.
3	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
4	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.
6	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
7	APOYÉ EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
8	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
10	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CONTROL DE INGRESO PARA EL PERSONAL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.
11	APOYE CON LA DIGITALIZACION DE VISTIAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.
12	APOYE EN LA ELABORACION DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES A LA UNIDAD DE APOYO.
13	APOYE A LA ELABORACION DE FACTURA E INFORME DE UNIDAD DE DAHVI.
14	APOYE CON LA ELABORACION DE INFORME Y FACTURACION DE SERVICIOS GENERALES

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. José Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, PARTICULARMENTE EN EL DECRETO 68-86 "LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE" Y DECRETO 4-89 "LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS"
2	ASESORAR EN LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- CON FIN DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO CON LOS REQUISITOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
3	ASESORAR A MUNICIPALIDADES EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL CON FINES DE CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DE LOS PROYECTOS QUE SE GESTIONAN ANTE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA 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	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: "REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU".
2	REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU".
3	ANALICÉ OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA SEGEPLAN AL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", PROPONIENDO AL PLANIFICADOR LA SOLUCIÓN TÉCNICA QUE DEBE INCLUIRSE EN LOS RENGLONES DE TRABAJO, PARA MITIGAR EL RIESGO A DESLIZAMIENTOS EN EL PROYECTO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	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 RUTA RD-QUE-10A DE LA ALDEA LOS DURAZNALES HACIA CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO".
5	REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA ". MODALIDAD DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.
6	ASESORÉ A PERSONAL TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA", MODALIDAD DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.
7	ASESORÉ A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DEL FSS EN LA REVISIÓN DE OBSERVACIONES Y APROBACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTÓN LA TEJERÍA, CATARINA, SAN MARCOS, PERÍODOS DEL 1 AL 26 DE FEBRERO DE 2025, DEL 3 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025; DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2026, DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026; DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026 Y DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026.
8	ASESORÉ A LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO PARA LA GESTIÓN DEL INSTRUMENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO RUTA RD-QUE-10A DE LA ALDEA LOS DURAZNALES HACIA CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA, QUETZALTENANGO".
9	ASESORE A EMPRESA QUE REALIZA EL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO – SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPÁN", EN RELACIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO.
10	ASESORÉ PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA" EN RELACIÓN AL INSTRUMENTO AMBIENTAL Y ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

17	BRINDAR APOYO EN EL ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
18	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS MENSUALES DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FSS, PARA SU REMISIÓN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
19	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CUADROS DE REGISTRO SOBRE KILÓMETROS EJECUTADOS Y PROGRAMACIONES ESTIMADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE DOCUMENTAR Y REPORTAR EL AVANCE DE EJECUCIÓN
20	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS, MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	BRINDE ASESORIA 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
23	APOYAR EN ELABORAR CUADRO DE REGISTRO DE LOS KILÓMETROS EJECUTADOS CON BASE A LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

(F): _____

Miguel Angel Jimenez Chacón
Servicios Técnicos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Miguel Morente Tipol	CUI del Contratista:	1881 23393 1605
Número de Contrato:	406-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4095995
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR QUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS.
2	APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE TODAS LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS INSTALACIONES, GARANTIZANDO, ORDEN Y SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES
5	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Miguel Morente Tipol
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319767980101
Número de Contrato:	281-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*01/07/2026 AL 31/12/2026*
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, ASEGURANDO EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN	CUI:	2434 87509 1804
Número de Contrato:	262-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30181860
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 01/07/2026 AL 31/07/2026
1	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-.
2	Apoyé en la modificación de metas físicas de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública para las reprogramaciones presupuestarias que fueron requeridas.
3	Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la realización de Manual de Procesos.
4	Apoyé en el seguimiento de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
5	Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la realización de Manual de Procesos.
6	Participé en la elaboración de tablero de rendición de cuentas mensual 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MYRNA MELINA RIVERA LÓPEZ	CUI:	3004 30876 0101
Número de Contrato:	440-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	300430876
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 CUMPLÁN CON LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y RESPALDEN LA ADECUADA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, GARANTIZAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL FSS EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES SE REALICE CON RESPALDO JURÍDICO ADECUADO, MEDIANTE LA ASESORÍA LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
6	ASESORAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZAR LA CORRECTA FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ JURÍDICA DE LAS ACTAS NOTARIALES MEDIANTE ASESORÍA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE SU SUSCRIPCIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE Y PROTEJA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, GARANTIZAR QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
LCDA. MYRNA MELINA RIVERA LÓPEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(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 Financiero
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA	CUI:	1838 04295 0501
Número de Contrato:	293-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2692118-9
Tipo de Servicios:	SERVCIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 120,000.00	Período del Informe:	***JULIO 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 MES DE JULIO 2026***
1	Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 al mes de julio 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 julio 2026 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de julio 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 julio 2026.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de julio 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 por la Coordinadora 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, bono 14 y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y compromiso y devengado mensual del renglón 029 del mes de julio 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 agosto 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	Elaborar, Analizar y generar en el expediente de reprogramación de Guatenóminas la creación de puestos en expediente indicado posteriormente crear los 199 contratos del personal contratado por el renglón 029, para la elaboración de las nóminas correspondientes correspondiente al mes de julio 2026.-
21	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 julio 2026.

(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) _____
Lizzie Yanine Vanessa Fernández Méndez
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA PREVENIR ACCIDENTES Y GARANTIZAR UN ENTORNO LABORAL SEGURO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

NERI ARMANDO NÁJERA ARGUETA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	CUI:	2400 84136 0920
Número de Contrato:	320- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66961033
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	REALICÉ LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS
3	DÍ SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	REALICÉ PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FSS
5	BRINDÉ APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TALLER MECÁNICO, ASEGURANDO EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y MATERIALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
7	APOYÉ EN VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO DE LOS 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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	CUI:	2181 22357 0101
Número de Contrato:	388-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2971912-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

p

Nombre completo:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	CUI:	2751 07450 1804
Número de Contrato:	240-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7346506
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/06/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 84,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COMUNIACIÓN SOCIAL

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Rodney Yanuario Morales Rome.
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	415-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN	CUI:	3427 73887 2205
Número de Contrato:	335-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92114725
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Período del Informe:	DEL 01/07/2026 AL 31/07/2026
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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO DEL PRESENTE AÑO.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR, CREAR, INCREMENTAR Y DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
9	ASESORÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO (SICOIN, SIGES), PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.
10	ASESORÉ Y DÍ SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL Y CUOTA DE REGULARIZACIÓN PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
11	ASESORÉ EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL 2027 Y MULTIANUAL 2028-2031.

(F): _____

(OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

Gabriela Inés Ruiz
cargada del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Cómez
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 -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rafael Morán Arroyo	CUI:	2582 40032 0101
Número de Contrato:	434-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	51880873
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Julio 2026
Honorarios Mensuales:	Q 60,000.00	Unidad Administrativa:	Informática

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y OPERATIVOS DEL FONDO SOCAL DE SOLIDARIDAD;
2.	APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE Y LAS CONSULTAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR SU VIGENCIA, FUNCIONAMIENTO Y ALINEACIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES;
3.	APOYAR LA RECOPILACIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DURANTE REUNIONES CON USUARIOS PARA AJUSTAR LOS DISEÑOS Y SOLUCIONES A LAS NECESIDADES REALES DEL SISTEMA;
4.	APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN PARA ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE;
5.	APOYAR LA MEJORA DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES EXISTENTES PARA GARANTIZAR SU INTEGRACIÓN Y COMPATIBILIDAD CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL;
6.	APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES UTILIZANDO HTML, PHP, JAVASCRIPT, CSS, REST API, BOOTSTRAP Y OTRAS TECNOLOGÍAS PARA AMPLIAR Y MODERNIZAR LOS SISTEMAS INTERNOS;
7.	APOYAR LA EDICIÓN DE SITIOS BASADOS EN WORDPRESS Y DRUPAL, INCLUYENDO MÓDULOS, PLUGINS, DISEÑO Y FUNCIONES PARA ADECUARLOS A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES;
8.	APOYAR LA ELABORACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO TÉCNICO PARA CUMPLIR CON LOS CRONOGRAMAS Y ENTREGAS ESTABLECIDAS;
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	*Apoyé en restaurar accesos administrativos de la planta telefónica*
2.	*Apoyé en realizar la respuesta del informe de auditoría.*

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3.	*Apoyé a la coordinación en corregir la escritura del código fuente del sistema de almacén, incluyendo la corrección del problema del mal calculo de costo promedio.*
4.	*Apoyé en publicar archivos de información publica 57-2008, primera parte y restauración del modulo.*
5.	*Apoyé en el descifrado de código de planta Nec para desactivación de modo , no molestar.*
6.	*Apoyé en realizar actualizaciones criticas de fortigate f100.*
7.	*Apoyé en realizar actualizaciones criticas al servidor de dominio.*
8.	Apoyé en realizar los backups semanales del código fuente , carpetas de sistema y bases de datos de página web y sistemas internos.
9.	Colabore en realizar una aplicación para el monitoreo de servidores locales.

(f) _____
OSCAR RAFAEL MORÁN ARROYO
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (f)_____
José Ricardo Pineda Godínez e.i.

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Fondo Social de Solidaridad
Informática

APROBADO. (f)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	427-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q33,360.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(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. Haus Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, REPARACIONES ESTRUCTURALES, REFACCIONES DE SUPERFICIES Y REACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS CORRECTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZANDO EL USO DE MATERIALES PARA GARANTIZAR ACABADOS DE ALTA CALIDAD
2	APOYAR CON LA LIMPIAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSTALACIONES ASIGNADAS AL FINALIZAR CADA JORNADA, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE Y SIN DESPERDICIOS DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
3	APOYAR CON EL MANEJO CORRECTO DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS O NEUMÁTICAS REQUERIDAS EN LA OBRA. ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO MEDIANTE EL USO TÉCNICO ADECUADO Y EL APROVECHAMIENTO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES
4	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO APOYAR CON LA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS, LÁMINAS DE TABLAYESO Y ACABADOS, PARA LA REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS, ASEGURANDO UN PROCESO DE ARMADO Y NIVELACIÓN PRECISO CON LOS RECURSOS ASIGNADOS LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
5	APOYAR CON LA EJECUCIÓN DE TAREAS COMPLEMENTARIAS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, APLICANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA GARANTIZAR REPARACIONES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIDO APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
6	APOYAR EN LA FABRICACIÓN, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE MUEBLES, PUERTAS Y ELEMENTOS DE MADERA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, APLICANDO TÉCNICAS DE CORTE, ARMADO, LIJADO Y BARNIZADO PARA ASEGURAR ACABADOS ESTÉTICOS Y FUNCIONALES DE ALTA CALIDAD CON LOS MATERIALES PROVISTOS APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	APOYAR CON LA CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ESCOMBROS DENTRO DE LA OBRA, ASEGURANDO EL ORDEN Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO EN LOS FRENTES DE TRABAJO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

(F): _____

PEDRO CÉSAR YOC CULAJAY
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	CUI:	3021034300101
Número de Contrato:	255-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS EVACUANDO SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO.
4	ASISTÍ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DE AMPARO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN JUZGADOS DE TURNO.
5	APOYÉ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DE AMPARO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.
6	APOYÉ CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EVACUAR ACTUACIONES JUDICIALES ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES.
7	COLABORÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

(F): _____
PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN REALICÉ CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
4	APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

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

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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	**301-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**9421386**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 72,000.00**	Período del Informe:	**Julio 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 12,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Brindar apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
02	Apoyar con realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador Administrativo, realizando monitoreos sobre análisis de riesgos en las sedes del FSS y presentar informe de avance
03	Apoyar a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales
04	Apoyar con informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría interna y otras Instituciones Gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales
05	Apoyar en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
06	Apoyar en la elaboración de un plan de seguimiento de actividades asignadas a los Contratistas de limpieza en el FSS
07	Apoyar en general Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS
08	Apoyar con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
09	Apoyar en la actualizar el registro de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
10	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brindé apoyo en la logística y abastecer de material, en la ampliación de espacio físico en el Módulo de contabilidad de la Coordinación Financiera del FSS.
02	Brindé apoyo en la logística y supervisión, en la instalación de 3 equipos de sistemas de aires acondicionados en las siguientes Unidades y Coordinaciones del FSS, RRHH, Planificación, Inventario.
03	Brindé apoyo en la logística y compra de material, para la reparación de fugas en el sistema de tubería de agua potable en las instalaciones del FSS zona 7,
04	Brindé apoyo en la logística y entrega de material, en la reparación de fugas en el sistema de tubería de agua potable en las instalaciones del FSS zona 7.
05	Brindé apoyo en la logística, en relación de traslado de desechos sólidos al relleno sanitario de la zona 3, (residuos y desechos sólidos) luego de finalizado las readecuaciones de espacios físicos realizados en las instalaciones del FSS con el fin de mantener las instalaciones limpias y ordenado.
06	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)
07	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
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -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

(F): _____
Pedro Xocoxic Tepéu

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

REVISADO: (F)_____
Lesly Yolanda Barrogún Del
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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-

Nombre completo:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	416-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO
2	APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
3	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO.
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Rigoberto Contreras Valenzuela	CUI del Contratista:	1774 32276 0602
Número de Contrato:	419-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92676464
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Rigoberto Contreras Valenzuela
SERVICIOS TECNICOS

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

Aprobado (F.) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL DE MONROY	CUI:	2741 42538 1301
Número de Contrato:	272-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	31698727
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q108,000.00	Período del Informe:	JULIO 2026
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1	ASESORAR EN LA REVISIÓN LEGAL DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS JURÍDICO DE SU CONTENIDO Y FORMA PARA GARANTIZAR SU CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE;
2	ASESORAR EN LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR MEDIO DE LA EMISIÓN DE CRITERIOS Y OPINIONES JURÍDICAS PARA FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE;
3	ASESORAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA PARTE Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-LEGAL Y LA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	ELABORACIÓN DE ANÁLISIS 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 CONTRATACION.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Durante el presente mes de julio asesoraré en la revisión legal de resoluciones y documentos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva, mediante el análisis jurídico de su contenido y forma, para garantizar su conformidad con el marco normativo vigente;
2	En el mes de julio asesoré en la revisión legal de resoluciones y documentos los cuales fueron generados por la Coordinación Ejecutiva y así como por las demás Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad demás unidades del Fondo Social de Solidaridad, mediante el análisis jurídico de su contenido y forma para garantizar su conformidad con el marco normativo vigente;
3	Asesoré en los procesos y requerimientos de información que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva, por medio de la emisión de criterios y opiniones jurídicas que permitieron fortalecer la toma de decisiones con base en la normativa aplicable;
4	Asesoré en los procesos judiciales en los que el Fondo Social de Solidaridad fue parte y que le fueron asignados, mediante el acompañamiento técnico-legal y la elaboración de análisis jurídicos que aseguraron la adecuada representación institucional ante las instancias correspondientes;
5	Asesoraré en los procesos y gestiones legales asignados por la Coordinación Ejecutiva a las diferentes Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad, a través de la formulación de recomendaciones y opiniones jurídicas promoviendo la correcta aplicación de la normativa institucional;
5	Asesoré en la revisión del borrador del Protocolo para la Ejecución de mantenimiento vial en tramos con contratos vigentes con inactividad comprobada, en cumplimiento al artículo 47 del Decreto Número 3-2026 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiséis y Normas Complementarias para su Ejecución.

(F): _____
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.

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Rodney Yanuario Morales Romero	CUI:	2397 43997 0101
Número de Contrato:	264-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	35313056
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
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) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos	CUI:	1703248770101
Número de Contrato:	270-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	65766431
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Período del Informe:	*Julio 2026*
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	INFORMATICA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoyé en Cambiar Cartuchos de Tóner en Coordinación Ejecutiva
2	Apoyé en brindar soporte técnico en Módulo de Contabilidad
3	Apoyé en crear nuevos usuarios en Coordinación Jurídica
4	Apoyé en crear nuevos usuarios en Coordinación Ejecutiva
5	Apoyé en Configurar Impresora Ricoh en Coordinación de Formulación
6	Apoyé en cambiar de lugar equipo de computo en Coordinación de Formulación
7	Apoyé en Coordinación de Contabilidad a realizar backup de archivos
8	Apoyé en la instalación equipo de cómputo en Coordinación de Contabilidad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

9	Apoyé en instalar de nuevo impresora EPSON L5190 en Coordinación de Operaciones
10	Apoyé en compartir impresora EPSON L5190 en Coordinación de Operaciones
11	Apoyé en dar acceso a nuevo usuario en Coordinación de Evaluación de Proyectos
12	Apoyé en dar acceso a Carpetas Compartidas usuario de Formulación
13	Apoyé en eliminar impresoras que no se utilizan en Coordinación de Contabilidad

(F): _____
Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F) _____
José Ricardo Pineda Godínez
Coordinador de Informática a.i.

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Fondo Social de Solidaridad
Informática

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ROSSELYN HAYDEÉ MEJÍA PÉREZ	CUI:	2805 11337 1904
Número de Contrato:	246-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	85027022
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 MEJÍA PÉREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**RUBEN DARIO MORALES BUEZO**	CUI:	3138406870501
Número de Contrato:	265-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106739832
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 JULIO
3	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO
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 JULIO POR EL FSS, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO, FOTOGRAFÍAS E INFORMES
6	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA ALIMENTAR LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL DEL FSS
7	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE ANIMACIONES PARA COMUNICACIÓN DIGITAL DEL FSS
8	APOYÉ EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL MATERIAL PRODUCIDO
9	APOYÉ EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
10	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS, DESTINADOS A USO INSTITUCIONAL

(F): _____

Ruben Dario Morales Buezo
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____

Rodney Yandario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON	CUI:	2333 12684 0101
Número de Contrato:	309- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Samuel Israel Alvarez Mazariegos	CUI:	3005957350101
Número de Contrato:	290-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106140035
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Período del Informe:	**01/07/2026 AL 31/07/2026**
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 (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B"), CUANDO SEA REQUERIDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS
3	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS
7	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS
8	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
9	APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
10	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ A COTIZAR REPUESTOS PARA MÁQUINARIA DEL FSS
2	ANALICÉ CUADROS COMPARATIVOS DE COMPRAS, VERIFICANDO LOS MEJORES PRECIOS CONVENIENTES PARA EL ESTADO
3	APOYÉ SOLICITANTO CUOTA PARA LOS DIFERENTES PAGOS DE COMPRAS REALIZADAS DURANTE EL MES
4	APOYÉ ELABORANDO UN ACTA ADMINISTRATIVA DE NEGOCIACIÓN DE UN SERVICIO SOLICITADO
5	APOYÉ COORDINANDO CON LOS PROVEEDORES LA ENTREGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES
6	APOYÉ PUBLICANDO FACTURAS DE COMPRAS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS
7	APOYÉ PUBLICANDO EXPEDIENTES COMPLETOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	APOYÉ ARCHIVANDO DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS
9	ANALICÉ DIFERENTES AUTORIZACIONES DE COMPRA INGRESADAS DURANTE EL MES
10	APOYÉ PUBLICANDO EVENTO DE COMPRA DIRECTA EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS

(F): _____
SAMUEL ISRAEL ALVAREZ MAZARIEGOS
SERVICIOS *TÉCNICOS*

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

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

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANDI ESKARLETT BARRIENTOS LUJÁN DE XOT	CUI:	1721 16627 0101
Número de Contrato:	324-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	54610087
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Periodo del Informe:	***JULIO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
4	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
5	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LA DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
8	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
SANDI 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 MODULO 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:	SANDOR ROBERTO PEDROZA PAZ	CUI:	2396587360101
Número de Contrato:	317- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	22825479
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01-julio-2026 AL 31-diciembre-2026
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	433-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,360.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS**
2	**APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN 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**

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	413-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 28,860.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO
2	APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
3	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO.
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): Santiago Juc Quib

SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)

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

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interinc
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	414-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 28,860.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
3	APOYAR EN REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER PROBLEMA O FALLA MECÁNICA DETECTADA EN EL CAMIÓN UTILIZADO
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
6	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
2	APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
3	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): _____
SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
Servicios Técnicos.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SARAMARÍA BERNARDETH MALDONADO BARRIENTOS	CUI:	2983 46869 0101
Número de Contrato:	343-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88068943
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 AL 31/12/2026
Monto total del Contrato:	48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
3	APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO
4	APOYAR PARA CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO
5	APOYAR EN ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO
6	APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REUIERA
7	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO
8	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL
10	APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES
11	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
12	APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES
4	APOYAR EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE
5	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR
6	APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE ENTRAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DANDO LA ORIENTACIÓN REQUERIDA REFERENTE AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE INDENTIFICACION A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYÉ CON EL INGRESO AL SISTEMA INTERNO DE LAS PERSONAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ANOTADA EN EL LIBRO, QUE INGRESA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
7	APOYÉ EN DIGITAR Y ACTUALIZAR EL LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(F): _____

Saramaría Bernardeth Maldonado Barrientos
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____

Lesly Amanda Mayorquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ	CUI:	2221 99709 0101
Número de Contrato:	345-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	68397933
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Período del Informe:	JULIO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE MATERIALES GESTIONADOS POR LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE DOTACIÓN DE MATERIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU ADECUADA EVALUACIÓN Y GESTIÓN
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS PARA SOPORTE DE LA COORDINACIÓN
5	ASESORAR EN REUNIONES TÉCNICAS DE LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO O REVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CUANDO SEA REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN O AUTORIDADES SUPERIORES.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA EN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VERTICAL PARA DAR SEGUIMIENTO
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS DE INFRAESTRUCTURA VERTICAL PARA DAR SEGUIMIENTO
9	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y EMITIR OPINIONES TÉCNICAS A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA, EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CENTRAL CANTÓN CHUNIMÁ, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CENTRAL CANTÓN XEABAJ SEGUNDO, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CENTRAL CANTÓN ANTIGUO XEPOCOL, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ
4	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CONSTRUCCION MERCADO CABECERA MUNICIPAL TEJUTLA, SAN MARCOS.

(F): _____
SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	CUI:	3703 28272 01 01
Número de Contrato:	330-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3823504
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Inventarios

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
2	**APOYAR CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.**
3	**APOYAR EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.**
4	**APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-**
5	**APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA.**
6	**APOYAR EN COMISIONES DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN DE BIENES BN EL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA REQUERIDO PARA CONTRIBUIR AL CONTROL INSTITUCIONAL DE ACTIVOS.**
7	**APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.**
8	**LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.**

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CODIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
6	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac
Encargado del Modulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

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

INMEDIATO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Siomara Mishell Herrera Velásquez	CUI:	1837258910101
Número de Contrato:	247-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	93346999
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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 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 DE LA MISMA.
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 UNIDAD.
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 UNIDAD

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.
4.	Colaboré con el archivo de la correspondencia enviada y recibida en la Coordinación de Auditoría Interna.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 julio de 2026.
7.	Colaboré con la recepción de las llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Auditoría Interna durante el mes de julio de 2026.
8.	Apoyé en la digitalización de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas para traslado en forma electrónica en el casillero electrónico correspondiente.
9.	Apoyé al Licenciado Franck Ulises Marroquín Cabrera de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, atendiendo las solicitudes de información, en su permanencia en el Fondo Social de Solidaridad, durante el mes de julio 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: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernández	CUI:	1577 15167 0101
Número de Contrato:	353-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4676583-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Período del Informe:	***JULIO 2,026***
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VISITAS A LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS VISITAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO PRESENTADO EN LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A LA COORDINACIÓN
2	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE REPORTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE, ASIGNACIÓN DE PILOTOS Y VIÁTICOS, CONTRIBUYENDO AL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES
3	APOYAR EN EL ARCHIVO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, INCLUYENDO ÓRDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, ACTAS DE NO ESTIMACIÓN, REACTIVACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADA CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISION DE PROYECTOS, ASEGURANDO EL ADECUADO CONTROL DOCUMENTAL Y FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
6	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS
7	APOYAR EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE MONITORES ENCARGADOS DE REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES
8	APOYAR EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONSULTAS DIRIGIDAS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, SEGUIMIENTO OPORTUNO Y ADECUADA NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS
9	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
10	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, VELANDO POR LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
11	3LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACCIONES ADICIONALES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FISICO Y DIGITAL
2	APOYE EN DIGITALIZAR Y DIGITAR 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, OFICIOS DE SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DE LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS QUE VAN PARA CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.
7	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN, TRASLADO Y DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA
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
11	APOYÉ EN DIGITALIZAR INFORMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS AL SISTEMA STAR

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	CUI:	1806349682201
Número de Contrato:	407-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q27,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA	CUI:	1894 160330 101
Número de Contrato:	357-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	64186547
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR AL MONITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
2	APOYAR AL MONITOR EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.
3	APOYAR AL MONITOR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES, INFORMES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS.
4	APOYAR AL MONITOR EN EL SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
5	APOYAR AL MONITOR EN LAS VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS PARA CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS.
6	APOYAR AL MONITOR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLANDO LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
7	APOYAR AL MONITOR EN LA CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA LA REDACCIÓN DE MINUTAS PARA EL ARCHIVO DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS, MÁS NO LIMITATIVAS; POR LO TANTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA TERCERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 16, DEL PROYECTO REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JÍCARO, EL JÍCARO, EL PROGRESO, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO.
2	APOYÉ EN LA SEGUNDA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 18, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYÉ EN LA SEGUNDA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 16, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS Y SE LE EXPLICA AL MONITOR A CARGO DEL PROYECTO PARA QUE TENGA CONOCIMIENTO.
4	APOYÉ EN REALIZAR CAMBIOS AL INFORME DE REVISIÓN DE LA ESTIMACIÓN No. 7, DEL PROYECTO AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA.
5	APOYÉ A LOS MONITORES EN ACTUALIZAR LA LÍNEA DE TIEMPO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, IDENTIFICANDO AQUELLOS QUE PRESENTAN INCONVENIENTES PARA LA CONTINUIDAD DE SU EJECUCIÓN.

(F): _____
TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VERNY ELISEO VÉLIZ DARDÓN	CUI:	2611 23041 0504
Número de Contrato:	344-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	13849816
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 al 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYÉ EN LA REORGANIZACIÓN DE CAJAS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA, A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO
7	APOYÉ EN ESCANEAR PLANOS DE DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(F): _____

VERNY ELISEO VÉLIZ DARDÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	398-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q39,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.

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

REVISADO: (F) _____
Ing. Mario René Ponce Schleehauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
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:	400-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25236156
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Período del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD OPERATIVA
2	APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA
3	APOYAR EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO
6	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOVIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS TRABAJOS DEL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA TÉCNICA
2	APOYÉ EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y EFICIENCIA OPERATIVA
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL TALLER
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MAQUINARIA PESADA, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, GARANTIZANDO EL CONTROL Y REGISTRO ACTUALIZADO DEL EQUIPO
5	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LIMPIEZA DEL TALLER, PROMOVIENDO UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO, ORGANIZADO Y EFICIENTE

(f) _____
Victor Manuel Rosales Pérez
SERVICIOS 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	CUI:	2356 41936 0801
Número de Contrato:	346-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5802962-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 96,000.00	Periodo del Informe:	***01/07/2026 al 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA RUTA RD-JUT-43, MOYUTA, JUTIAPA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCIÓN RN-01-13 KM. 228.400-CASERÍO EL DESIERTO, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO
3	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA.
4	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL.
5	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PABELLA A PORTEZUELO, ALDEA SAN RAMÓN, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN.
6	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE NUEVO PARAISO HACIA NUEVO HORIZONTE, SAN PABLO, SAN MARCOS
7	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO REPOSICIÓN MERCADO MUNICIPAL CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU
8	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA
9	ASESORÉ EN DIFERENTES REUNIONES SOLICITADAS POR PARTE DE PERSONAL DEL CONGRESO DE GUATEMALA
10	ASESORÉ EN PARTICIPAR EN DIFERENTES REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA.

(F): _____
VÍCTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Walter Alexander Rosales Cordón	CUI del Contratista:	2600 93092 0101
Numero de Contrato:	399-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	77781392
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.): _____

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

Aprobado (F.) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	322-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25906771
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q.102,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 AL 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Visa

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.
4	ASESORAR EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
5	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
8	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.
10	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.
4	ASESORÉ EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
5	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
8	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.
10	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.

(F): _____
WALTER ARTURO ESTRADA 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

PROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	William Alejandro Cano Flores	CUI:	1869094111301
Número de Contrato:	359-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	804777-4
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 96,000.00	Período del Informe:	JULIO 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	APOYÉ LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
William Alejandro Cano Flores
Servicios Profesionales

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILLIAM MOISES CHAVEZ FUENTES	CUI:	1866-80317-0101
Número de Contrato:	325-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30878780
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 al 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	Período del Informe:	JULIO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
4	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS NÓMINAS 029 (FACTURAS E INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
8	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
WILLIAM MOISES 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI	1839 94922 2216
Número de Contrato:	421-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 30/09/2026***
Monto total del Contrato:	Q 30,360.00	Periodo del Informe:	01/07/2026 AL 31/07/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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): William 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILVIN ALEXANDER PÉREZ LIMA	CUI:	2117 34861 0101
Número de Contrato:	*289-2026-029-FSS*	NIT del Contratista:	8383566-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***01/07/2026 AL 31/12/2026***
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Período del Informe:	***01/07/2026 al 31/07/2026***
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	"APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO ""B""), CUANDO SEA REQUERIDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS
3	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS
7	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS
8	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
9	APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
10	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE
3	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS
6	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN REGISTRO ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS
7	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
8	APOYE CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
9	APOYE 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
10	APOYE CON REALIZAR DISTINTOS TRÁMITES DE AUTORIZACION ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y O COORDINACIONES.

(F): _____
WILVIN ALEXANDER PÉREZ LIMA
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

REVISADO: (F)_____
Lic. Erick Alejandro Mejía Linares
Coordinador de Contrataciones
FIRMA Y SELLO PERSONAL INMEDIATO
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA	CUI:	2987 42446 0101
Número de Contrato:	277-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105307408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE JULIO DEL 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES 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 SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO***
1.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER,Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2.	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	APOYAR EN ELTRASLADO 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 REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER,Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2.	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS QUE TENGAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ ELTRASLADO DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
4.	REALICÉ LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
5.	REALICÉ EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6.	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
7.	BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES ANTES DE SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	REALICÉ LA 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.

(F): _____

YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA
SERVICIOS TÉNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____