INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES	CUI:	2193 10955 0904
Número de Contrato:	129-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	12640050
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	SISTEMATICÉ INFORMACIÓN SOBRE VISITA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS MARGARITAS HACIA SAN JOSE LA MONTAÑITA AYUTLA, SAN MARCOS", SNIP NÚMERO 373693, ELABORANDO INFORME DE LOS RESULTADOS DE VISITA Y EL RESPECTIVO REPORTE FOTOGRÁFICO SOBRE COORDEADAS DE INICIO Y FINAL; COMO TAMBIÉN DE UBICACIÓN DE RIOS, FLORA Y FAUNA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	ELABORÉ INFORME DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO EN BASE A RESULTADOS DE VISITA DE CAMPO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS MARGARITAS HACIA SAN JOSE LA MONTAÑITA AYUTLA, SAN MARCOS"; BRINDANDO ASESORÍA AL DIRECTOR DE LA DMP PARA REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE EL MARN DELEGACIÓN DE SAN MARCOS Y CON ELLO OBTENER RESOLUCIÓN Y LICENCIA AMBIENTAL.
3	DI SEGUIMIENTO CON EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CAJOLÁ, QUETZALTENANGO, PARA LA ENTREGA EN FSS DE LOS INFORMES CORREGIDOS DEL PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS Y EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO, DEL PROYECO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS COMUNES, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON EL SNIP NÚMERO 359674.
4	COORDINÉ SEGUIMIENTO CON LIC. MARIO DEL CID, LA ACTUALIZACIÓN DEL TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FSS; COMO PARTE DE LA DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FSS, AÑO 2026.
5	DI SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES PARA ATENDER EL PROYECTO DEL DECRETO 3-2026 DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA", CON SNIP NÚMERO 362048. SE ESTA AL PENDIENTE QUE LA MUNICIPALIDAD REALICE Y ENTREGUE LA SOLICITUD ANTE EL CIV Y LUEGO CONFORMAR EXPEDIENTE A PRESENTAR AL FSS PARA LA FASE DE INVERSIÓN.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE SEGEPLÁN SOBRE EL ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "REPOSICIÓN MERCADO CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU", CON SNIP NÚMERO 372742, EN BASE A INFORMACIÓN GENERADA Y TRASLADADA POR DICHA MUNICIPALIDAD.
7	ACTUALICÉ LA INFORMACIÓN DE POBLACIÓN AL AÑO 2026 DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON SNIP NÚMERO 359674.
8	GENERÉ INFORME AGRIP UTILIZANDO LA PLATAFORMA DE SEGEPLÁN SOBRE EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA".
9	APOYÉ AL EQUIPO DE LA DMP DE MOYUTA, JUTIAPA, PARA REALIZAR LA ENMIENDA ANTE EL MARN DELEGACIÓN DE JUTIAPA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA PEDRO DE ALVARADO HACIA LA ALDEA LAS FLORES".
10	INICIÉ LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO DEL DECRETO 3-2026 DENOMINADO, "MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA", CON SNIP NÚMERO 362048.
11	GESTIONÉ INFORMACIÓN GENERAL PARA ELABORAR EL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA".
12	REVISÉ EL INFORME DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA".
13	CONTRIBUÍ EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADAN MAZARIEGOS CHACHAL	CUI:	2196 37164 0707
Número de Contrato:	020-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27486443
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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	ELABORÉ DICTÁMENES Y OPINIONES JURIDICAS RELACONADAS A LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION DE PROYECTOS DE OBRA QU SE LLEVAN EN MODALIDADES DE COTIZACION Y LICITACION.
2	ELABORÉ CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS DE LICITACION EN LOS PROYECTOS NUEVOS QUE SE ESTAN REALIZADO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS PARA NOMBRAR PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN COMISIONES DE RECEPCION Y LIQUIDACION EN EVENTOS DE LICITACION Y CONTIZACION.
4	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
6	REVISE ACTAS DE NEGOCIACION EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
7	ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
9	APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS EN RELACION A LOS CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS APROBADOS POR EL MINISTERIO.
10	OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS
11	REALICÉ NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA PERSONA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONFORMAR COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
12	ELABORACION DE DICTAMENES JURIDICOS SOBRE PROYECTOS TRASLADADOS POR LA SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA AL FONDO SOCIAL DE SOCILIDARIDAD
13	SE ATENDIO REUNIONES TECNICAS SOBRE PROYECTOS QUE ESTAN EN EJECUCION CON LOS CONTRATISTAS ELABORANDO MINUTAS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14	SE REVISARON BASES Y DICTAMENTES PARA LA PUBLICACION DE NUEVOS EVENTOS DE LICITACION PUBLICA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026
15	SE ELEBORO PROYECTO DE CONTRATOS PARA LOS NUEVOS EVENTOS DE LICITACION 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)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA	CUI:	2601 19792 0901
Número de Contrato:	049-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	33630720
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B")
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA
3.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
4.	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS
5.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA
6.	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
7.	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A MI CARGO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS	CUI:	2726650450101
Número de Contrato:	043-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	96160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Alejandro Antonio Fernández González	CUI:	3031 12778 0108
Número de Contrato:	059-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109546016
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q 44,758.06	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS PARA LA POSTERIOR AUTORIZACIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES INFORMANDO SOBRE EL TRÁMITE DE PAGO DE EXPEDIENTES.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE AUTORICE EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
5	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO CON BASE AL CHECKLIST.
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE ACTUACIONES SOLICITADO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE MEMORIALES AL CENTRO DE JUSTICIA LABORAL.
8	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DEL CASILLERO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL ORGANISMO JUDICIAL.
10	APOYÉ SOLICITANDO CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
11	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRÁMITE INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS RESPONDIENDO A SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL.
13	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES EVACUANDO VISTA.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEMANDAS NUEVAS.
15	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ	CUI:	2371 24572 0101
Número de Contrato:	074- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	65293304
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES
5	APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIENDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES
6	APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES
7	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVINIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
4	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
5	APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHIUCULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO
7	APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Alexis Francisco Godínez Aceytuno	CUI:	2220 69953 1201
Número de Contrato:	123-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118082418
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***MARZO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
2	ASESORÉ SOBRE EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

Alexis Francisco Godínez Aceytuno
Servicios Profesionales

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO	CUI:	1794 72038 0101
Número de Contrato:	124-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	64295710
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q113,387.10	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 19,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
2	ASESORAR CON LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, CON FIN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
3	ASESORAR EN PARTICIPAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES Y COORDINADOR EJECUTIVO EN REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN RECOPILAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL AVANCE DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR EN LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON LA FINALIDAD DE SER EVALUADOS, APROBADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
6	ASESORAR CON EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE LE COMPETE EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTEN INCONSISTENCIAS EN SU DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO DATOS PARA EL ANTEPROYECTO CON EL FIN DE SER TRASLADO A LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoyé en la gestión de solicitud de solventar observaciones posteriores a la visita técnica del proyecto: • **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS MARGARITAS HACIA SAN JOSE LA MONTAÑITA AYUTLA, SAN MARCOS".**
2	Asesoré la gestión de solicitud de información oficial de la Municipalidad de Ayutla, San Marcos respecto a la creación del nombre en el sistema SNIP del proyecto **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS MARGARITAS HACIA SAN JOSE LA MONTAÑITA AYUTLA, SAN MARCOS".**
3	Apoyé en las gestiones para el cumplimento del Decreto 3-2026, sosteniendo reuniones con Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Apoyé en la gestión de la migración de 6 SNIPS a la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad, descritos en el Decreto 3-2026.
5	Apoyé en reunión de capacitación interna con la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos y la Coordinación de Gestión de Proyectos,

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	Apoyé en el acercamiento a la Dirección General de Caminos -DGC- sobre el estatus del Proyecto **SNIP 317757 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 - KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA.** Coordinar visita técnica en base para verificar tramo.
6	Apoyé en las gestiones entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– y Fondo Social de Solidaridad -FSS sobre 4 proyectos y Evaluación Técnica: • **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL CASCO URBANO HUITÉ, ZACAPA.** • **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN CA 1 OR KM. 120.92 HOSPITAL NACIONAL JUTIAPA, JUTIAPA.** • **MEJORAMIENTO CALLE UNION Y BARRIO ATUS CASCO URBANO PUERTO BARRIOS, IZABAL.** • **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 104.43 – KM. 118.51, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO**.
7	Di siguiente a la Coordinación de Planificación para las gestiones correspondientes de finalización de los proyectos: • **CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS, con código SNIP: 267349.** • **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM 93.717-COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM.90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, con código SNIP: 280291.**
8	Apoyé en las gestiones para Coordinación de Operaciones del proyecto **SNIP304039** MEJORAMIENTO **CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE.**
9	Di seguimiento a las observaciones realizadas en la entrega preliminar del SNIP 372742 **REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU.**
10	Asesoré en el Perfil del proyecto MEJORAMIENTO **SNIP 361738 CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA ALDEA SAN ANTONIO PAPATURRO, ZAPOTITLAN, JUTIAPA para e envío a Evaluación** Técnica a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–.
11	Di seguimiento para continuar con la verificación de documentos necesarios para los expedientes del Plan Operativo Anual POA.

(F): _____
ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANA LUISA RODAS PIRIR	CUI:	2415 76229 0101
Número de Contrato:	193-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	42642876
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/02/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
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 EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE DICHA CORRESPONDENCIA PARA CONOCIMIENTO DEL MISMO COORDINADOR Y TOMAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES;
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LO REQUERIDO;
4	APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A DONDE CORRESPONDA;
5	APOYAR CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE DICHA DOCUMENTACIÓN;
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA LA DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA;
7	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE ARCHIVO COTEJANDO INFORMACIÓN DIGITAL Y FISICA.
3	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS MARGINADOS A ESTA COORDINACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO HASTA SU FINALIZACIÓN.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECIENTE INGRESO A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.

(F): _____
~~ANA LUISA RODAS PIRIR~~
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS COORDINACIÓN FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Andrea Carolina González de la Cruz	CUI:	2428 90210 0101
Número de Contrato:	017-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79635423
Tipo de Servicios:	servicios profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

10	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES MEDIANTE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
11	ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS EN CASOS CONCRETOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Elaboré dictámenes jurídicos.
2	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.

(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)_____
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Andrea Eugenia González Tolosa	CUI:	1696 72670 0101
Número de Contrato:	109-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79263798
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	**01/03/2026 AL 31/03/2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a la Coordinación en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el Fondo Social de Solidaridad –FSS– para proporcionar propuestas de seguimiento.
2	Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en el Fondo Social de Solidaridad –FSS–.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación.
4	Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas para soporte de la Coordinación.
5	Asesorar en el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad para agilización de procesos.
6	Asesorar en los procesos y requerimientos de información que ingresan a la Coordinación por parte del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Congreso de la República y otra institución que lo requiera, respecto a trabajos y proyectos que ejecuta y ha ejecutado el –FSS–, así como avances físicos de los mismos para control y seguimiento.
7	Asesorar en la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de Infraestructura Vertical para dar seguimiento.
8	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados de Infraestructura Vertical para dar seguimiento.
9	Asesorar en el análisis de documentos y emitir opiniones técnicas a requerimiento del Coordinador del área, en los asuntos de competencia de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos para dar seguimiento.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré la evaluación de la documentación contenida en expedientes ingresados para la solicitud de nuevos proyectos de infraestructura vial y de equipamiento urbano en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, verificando la integridad de soportes técnicos, legales y/o presupuestarios. Se identificaron brechas de información y requisitos pendientes, trasladando observaciones puntuales a equipos municipales de planificación y/o encargados del proceso, con el fin de fortalecer la calidad de los mismos y dar continuidad a la ruta de evaluación institucional.
2	Apoyé consultas varias de carácter técnico y procedimental vinculadas a la integración de expedientes, revisión preliminar de documentación y orientación sobre rutas de acción para solicitudes municipales e internas en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos. Estas atenciones permitieron resolver dudas críticas de forma oportuna, reducir reprocesos en la integración documental y acelerar la continuidad de casos en evaluación, manteniendo trazabilidad y criterios homogéneos en la atención.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	Analicé el levantamiento de información y la investigación sobre proyectos en seguimiento financiados con recursos externos, con el objetivo de evaluar la factibilidad de impulsar nuevas iniciativas para la optimización de este recurso dentro del -FSS-, e identificar líneas de acción potenciales, riesgos recurrentes de integración documental, y criterios de priorización preliminar (competencias institucionales, viabilidad técnica y sostenibilidad financiera), con el fin de orientar decisiones y enfocar esfuerzos en proyectos ejecutables.
2	Asesoré la consolidación y validación del informe mensual requerido por la Unidad de Información Pública del -FSS-, integrando insumos administrativos y técnicos desarrollados en diversos oficios de seguimiento interno. Se sistematizó la información de soporte para su presentación institucional, asegurando consistencia entre antecedentes, actividades ejecutadas y productos documentales. Se revisó la coherencia del contenido previo a su remisión, cuidando la trazabilidad y el cumplimiento de los plazos internos establecidos.
5	Apoyé el traslado de la información consolidada a la Coordinación Financiera del –FSS– para su conocimiento y registro, incluyendo antecedentes, soportes y datos requeridos para control institucional. Se aseguró que la documentación se entregara completa y ordenada, facilitando su incorporación a los mecanismos internos de seguimiento y archivo. Se coordinó para asegurar consistencia con lo remitido a las instancias rectoras.
6	Asesoré la atención de requerimientos institucionales, incluyendo la actualización y remisión de datos de contacto para la gestión y seguimiento interinstitucional. Se dio seguimiento a instrucciones para observancia y cumplimiento de lineamientos aplicables a proyectos financiados con recursos externos (préstamos y donaciones), incluyendo la preparación y envío de la información solicitada en formatos establecidos, tanto en físico como en digital, dentro de los plazos correspondientes.
7	Apoyé la participación institucional en la capacitación (modalidad presencial) sobre la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, impartida por -SEGEPLAN-, incluyendo las acciones administrativas de confirmación y registro. Se integraron criterios operativos para la estructuración, registro y seguimiento de iniciativas de cooperación no reembolsable, fortaleciendo la gestión documental y la coordinación interinstitucional, conforme lineamientos comunicados por -DIPLAN-.
8	Asesoré la investigación, compilación y análisis de la documentación existente vinculada a los procesos de cierre y liquidación de proyectos financiados con cooperación externa no reembolsable, requeridos por SEGEPLAN. Esto incluyó la búsqueda y revisión de archivos institucionales, la elaboración de cuadros sintéticos del histórico documental, así como la evaluación y seguimiento de guías, manuales y otros instrumentos aplicables. Derivado de ello, se formularon propuestas de ruta de acción para ordenar, sustentar y dar continuidad a las gestiones necesarias, incluyendo insumos de soporte para la atención de requerimientos asociados a la habilitación de usuarios y al seguimiento administrativo correspondiente.

(F): _____

Andrea Eugenia González Tolosa
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. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	CUI:	2349 12545 2202
Número de Contrato:	126-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Realicé **informe mensual sociolingüístico** que contiene población por pueblo de pertenencia y sociolingüística maya de los proyectos que se encuentran actualmente en ejecución para la unidad de acceso a la información pública.
2	Realicé **informe mensual**, que contiene el listado de proyectos con el total de beneficiarios de los proyectos en ejecución para presentarlo ante la coordinación de operaciones y la unidad de acceso a la información pública.
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 febrero que fue entregada el 02 de marzo de 2025.
5	Continué con las gestiones ante los planificadores del proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.** Para consultar sobre los avances en cuanto a las observaciones realizadas en la documentación y la visita técnica al proyecto.
6	Apoyé con las gestiones necesarias ante la SEGEPLAN respecto a 4 proyectos que debido a la no aprobación del Decreto 27-2025, nacieron con presupuesto y es necesario reprogramar la asignación presupuestaria con la que contaban, ubicando los expedientes en digital de dichos proyectos para armar los expedientes para posteriormente ser remitidos a la SEGEPLAN, cuando se reciba dicha instrucción.
7	Gestioné ante la Coordinación de Planificación, la respuesta en cuanto a la aprobación de la reprogramación presupuestaria respecto al proyecto: **"MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO- 15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO"** y **"CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS** "con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente la finalización de los proyectos dentro del Sistema SNIP.
8	Apoyé dando acompañamiento con la Municipalidad de San Andrés Petén con el 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.
9	Apoyé con el acompañamiento a la Coordinación Ejecutiva para la elaboración de carta de aceptación de los proyectos, 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.
10	Apoyé dando seguimiento a las acciones necesarias, con el objetivo de trasladar la solicitud de cruce de cartas a la SEGEPLAN, del proyecto **Mejoramiento mercado municipal de Jocotenango, Sacatepéquez, SNIP 363734,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
11	Apoyé dando seguimiento a las acciones necesarias, con el objetivo de trasladar la solicitud de cruce de cartas a la SEGEPLAN, del proyecto, **Mejoramiento calle rural San José Chiquito hacia Aldea Sibana El Asintal Retalhuleu, SNIP 364039,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto 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.
12	Apoyé con la actualización del documento de proyecto: **Mejoramiento camino rural BIF.RD-SCH-06 KM.147.55, caserío Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepéquez, SNIP 317717** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
13	Colaboré con la conformación de expediente técnico de los proyectos: **317884 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 104.43 - KM. 118.51, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO y 313392 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION CA-1 OR. KM 120.92 - HOSPITAL NACIONAL, JUTIAPA, JUTIAPA** para ser remitido a la SEGEPLAN, para que sea evaluada su multianualidad para el presente ejercicio fiscal.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14	Colaboré con la conformación de expediente técnico de los proyectos: **297718 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA y 313307 - MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL** para ser remitido a la SEGEPLAN, para que sean evaluados para el presente ejercicio fiscal.
15	Colaboré con el traslado de expediente técnico del proyecto: **354762 - CONSTRUCCION CENTRO UNIVERSITARIO CUSAM - USAC-, FASE I, MODULO B DE 3 NIVELES SAN MARCOS, SAN MARCOS** a la Coordinación Ejecutiva, por requerimiento de la Unida de Edificios del Estado UCEE, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
16	Apoyé en la elaboración de Informe Circunstanciado del proyecto: **354762 - CONSTRUCCION CENTRO UNIVERSITARIO CUSAM - USAC-, FASE I, MODULO B DE 3 NIVELES SAN MARCOS, SAN MARCOS,** en respuesta a requerimiento por el viceministro de Infraestructura, como parte de las acciones del traslado de Unidad Ejecutora.
17	Colaboré con las gestiones realizadas ante la SEGEPLAN a cerca del proyecto: **304039 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE** para verificar su estado dentro del sistema SNIP y evaluación técnica para el ejercicio fiscal 2026.
18	Apoyé realizando gestiones ante la SEGEPLAN, en relación al tema de Meta 2026 del proyecto: **359227 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN** dentro del SNIP.

(F): _____
ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	168-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,661.29	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.

	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-

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

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

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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.
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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.
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANGEL EDUARDO RAMÍREZ RENDÓN	CUI:	3671 24351 0101
Número de Contrato:	046-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	367124351
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUEMTACIÓN GENERAL

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO Y PRÉSTAMO OPORTUNO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
ANGEL EDUARDO RAMÍREZ RENDÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BASILIO PELICÓ FLORES	CUI:	2566854871006
Número de Contrato:	165-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

BASILIO PELICÓ FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BELMER ALDAIR HERNANDEZ DONIS	CUI:	2164424350101
Número de Contrato:	040-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	93344139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

BELMER ALDAIR HERNANDEZ DONIS
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: (F)_____

Héctor Antonio Villatoro Arévalo
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Bianca del Rosario Salazar Machac**	CUI:	**2072 87430 0101**
Número de Contrato:	**063-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**90469003**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Apoye en el mantenimiento y limpieza, en la reparación de sifones de PVC y cambio de llaves de lavamanos en sanitarios de damas y caballeros en el área central del FSS.
02	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
04	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
05	Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
06	Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias

(F): _____
Bianca del Rosario Salazar Machac
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	CUI:	2555 55644 0101
Número de Contrato:	022-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	41251296
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	Período del Informe:	**01-MARZO-2026 AL 31-MARZO-2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	PLANIFICACIÓN

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2026
1	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CORRESPONDIENTE AL 2027 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
2	ATENDÍ A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZO LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
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 DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 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-
5	ASESORÉ EN LAS MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN CORERSPONDIENTES AL MES DE MARZO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2026, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
7	ATENDÍ TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA U OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTÍ A LAS REUNIONES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	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
10	ASISTÍ A LAS REUNIONES RELACIONADAS CON SOLUCIONES TÉCNICAS DE LOS SNIP CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-
11	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
12	ATENDÍ LOS REQUERIMIENTOS REALIZADO POR EL MINISTERIO DE COMUNICIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA RELACIONADAS A LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(F): _____

CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	CUI del Contratista:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	184-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Carlos Smiley Cubur Artiga	CUI:	2656595230101
Número de Contrato:	097-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5081595-4
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL CLARO Y TRANSPARENTE DEL USO DEL COMBUSTIBLE POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FSS.
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA ASIGNACIÓN ADECUADA Y DOCUMENTADA DEL COMBUSTIBLE.
3.	PARTICIPÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE CADA VALE ENTREGADO.
4.	COLABORÉ EN LA DIGITACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS DESPACHOS DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON REGISTROS CONSOLIDADOS PARA CONTROL Y AUDITORÍA.
5.	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE VALES PARA LAS UNIDADES.
6.	PARTICIPÉ EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ORDENADO Y ACTUALIZADO DE LAS PETICIONES RECIBIDAS.
7.	REALICÉ LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO.
8.	ELABORÉ EL SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES, CON EL OBJETO DE COMPLETAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA RENDICIÓN TOTAL DE COMBUSTIBLE ENTREGADO.
9.	COLABORÉ EN ELABORAR RESPUESTAS DE HOJAS DE TRAMITE DE REQUERIMIENTOS INTERNOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CON INFORMACIÓN PRECISA.
10.	APOYÉ EN REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 CUANDO SEAN SOLICITADOS, CON EL FIN DE RESPALDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CON DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.
11.	PARTICIPÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA PROYECTOS DEL FSS, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS.
12.	APOYÉ EN ATENDER REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.

(F): _____
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Andrea María 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:	038-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	79439802
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDONACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
2.	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYAR EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
5.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
6.	APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
2.	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYÉ EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE
5.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
6.	APOYÉ EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

(F): _____
CATTELIN ANDREA ROCÍO ALMÍREZ SANTOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Lesliy Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CESAR MORALES PÉREZ	CUI:	1957484921005
Número de Contrato:	185-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 26,854.84	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
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:	071- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81230362
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Chavez
Coordinador Unidad de Transparencia
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	**CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ**	CUI:	**2242 05730 0101**
Número de Contrato:	**125-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**39361586**
Tipo de Servicios:	**SERVICIOS TÉCNICOS**	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	**Q59 ,677.42**	Período del Informe:	**MARZO 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q 10,000.00**	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 EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER EL CUIDADO PRECISO QUE CORRESPONDE A CADA UNO ASEGURAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES, REUNIONES, DE LA COORDINACIÓN ESTÉN ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y SE EJECUTEN A TIEMPO
7	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA ASEGURAR EL ORDEN, LA EFICIENCIA Y LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO EN LA COORDINACIÓN

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

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

(f) _____
CINDY JOHANNA PERALTA MELENDEZ
SERVICOS TECNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Claudia Alejandra Rodas Salazar	CUI:	2124 33385 0101
Número de Contrato:	035-2026- 029- FSS	NIT del Contratista:	79174523
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

Claudia Alejandra Rodas Salazar
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____

Lesly Nohemí Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Claudia Elisa Oliva Monasterio	CUI:	1857 27263 0406
Número de Contrato:	001-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2677479-8
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CLAUDIA LUCRECIA PRATDESABA MELVILLE DE SALAZAR	CUI:	1591162790101
Número de Contrato:	131-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2564141-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q89,516.13	Período del Informe:	**01/03/2026 al 31/03/2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión de Proyectos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	CONFORMÉ EXPEDIENTE DEL PROYECTO "***CONSTRUCCIÓN CENTRO UNIVERSITARIO CUSAM USAC FASE I MÓDULO B DE 3 NIVELES, SAN MARCOS, SAN MARCOS***" CON NÚMERO DE SNIP 354762 PARA SER TRASLADADO A LA UNIDAD DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-.
2	REALICÉ LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SEGEPLAN EN RELACIÓN DE META 2026 DEL "***MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN***" NÚMERO DE SNIP 359227 PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BOLETA DE FINANCIAMIENTO.
4	REALICÉ MEMORIA DE LABORES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO.
5	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO CON LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS PETÉN CON EL TRASLADO DEL OFICIO DE DESISTIMIENTO DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERÍO LA CAOBA, SAN ANDRÉS PETÉN**", CON NÚMERO DE SNIP 343383 DEL DECRETO 3-2026 REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO 36-2024.
6	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO CON LA MUNICIPALIDAD DE EL ASINTAL RETALHULEU CON EL TRASLADO DEL OFICIO DE DESISTIMIENTO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO ***MERCADO MUNICIPAL JOCOTENANGO SACATEPÉQUEZ***", CON NÚMERO DE SNIP 363734 DEL DECRETO 3-2026 REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO 36-2024.
7	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO CON LA MUNICIPALIDAD DE JOCOTENAGO, SACATEPÉQUEZ CON EL TRALADO DEL OFICIO DE DESISTIMIENTO DEL PROYECTO: ***"MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSÉ CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL RETALHULEU***", CON NÚMERO DE SNIP 364039 DEL DECRETO 3-2026 REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO 36-2024.
8	ACOMPAÑÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS PROYECTOS, 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.
9	DI SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REQUERIDAS, CON EL OBJETIVO DE TRASLADAR LA SOLICITUD DE CRUCE DE CARTAS A LA SEGEPLAN, DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERÍO LA CAOBA, SAN ANDRÉS PETÉN", CON NÚMERO DE 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.
10	DI SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REQUERIDAS, CON EL OBJETIVO DE TRASLADAR LA SOLICITUD DE CRUCE DE CARTAS A LA SEGEPLAN, DEL PROYECTO: **MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSÉ CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL RETALHULEU**", CON NÚMERO DE SNIP 364039, ASIGNADO A ESTA UNIDAD EJECUTORA, CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO 3-2026, REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO 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.
11	DI SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REQUERIDAS, CON EL OBJETIVO DE TRASLADAR LA SOLICITUD DE CRUCE DE CARTAS A LA SEGEPLAN, DEL PROYECTO: **"MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL JOCOTENANGO SACATEPÉQUEZ**", CON NÚMERO DE SNIP 363734 , ASIGNADO A ESTA UNIDAD EJECUTORA, CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO 3-2026, REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS.
12	LE DI ACOMPAÑAMIENTO A LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS, PETÉN EN CONJUNTO CON COORDINACIÓN JURÍDICA EN EL DESESTIMIENTO DEL PROYECTO **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERIO LA CAOBA SAN ANDRES PETEN** CON NÚMERO DE SNIP 343389 ASIGNADO A ESTA UNIDAD EJECUTORA, CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO 3-2026, REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS.
13	LE DÍ ACOMPAÑAMIENTO A LA MUNICIPALIDAD PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROYECTO "***REPOSICION MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU***" CON NÚMERO DE SNIP 372742.
14	REALICÉ LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SEGEPLAN RESPECTO A CUATRO (4) PROYECTOS QUE DEBIDO A LA NO APROBACIÓN DEL DECRETO 27-2025, NACIERON CON PRESUPUESTO Y ES NECESARIO REPROGRAMAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA QUE CONTABAN, UBICANDO LOS EXPEDIENTES EN DIGITAL DE DICHOS PROYECTOS PARA ARMAR LOS EXPEDIENTES PARA POSTERIORMENTE SER REMITIDOS A LA SEGEPLAN, CUANDO SE RECIBA DICHA INSTRUCCIÓN.
15	CONFORMÉ EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS **317884 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 104.43 - KM. 118.51, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO** y **313392 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN CA-1 OR. KM 120.92 - HOSPITAL NACIONAL, JUTIAPA, JUTIAPA** PARA SER REMITIDO A SEGEPLAN PARA QUE SEA EVALUADO EN SU MULTIANUALIDAD PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.
16.	CONFORMÉ EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS PROYECTOS 297718 - **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA** y 313307 - **MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNIÓN Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL** PARA QUE SEAN EVALUADOS PARA QUE SEAN EVALUADOS.

(F): _____
CLAUDIA LUCRECIA PRATDESABA MELVILLE DE SALAZAR
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ	CUI:	2900 34868 1201
Número de Contrato:	105-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	87688050
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERIO LAGUNA DE RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA".
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA EL TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA".
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA".
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA EL CAMPAMENTO, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA, PLAYA EL SALADO".
5	APOYÉ EN SOLICITAR A LA MUNICIPALIDAD EXPEDIENTE PARA EVENTO 2026 CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL RAXRUHA HACIA ALDEA LA UNIÓN DE RAXRUHA, ALTA VERAPAZ Y SANTA ISABEL, SAYAXCHE, PETEN"
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA" A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON EL OBJETIVO DE QUE SE ENVIE A EVALUACIÓN A LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-.
7	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y TRASLADE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CAC, CANTÓN XECACHELAJ 2, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN".
8	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y TRASLADE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL DEL PARAJE PASUC HACIA PARAJE PASAJCAP 2 DE LA ALDEA PATACHAJ DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN".
9	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y TRASLADE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERÍO CHUITZIRIBAL, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO".
10	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y TRASLADE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL PARAJE XEQUIAC PEC, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO".
11	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO EL SINAI, ALDEA EL EDEN, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO".
12	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE DECRETO 03-2026 CORRESPONDIENTE A: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ".
13	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE NUEVO PARAISO HACIA ALDEA NUEVO HORIZONTE SAN PABLO, SAN MARCOS".
14	APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS QUE CORRESPONDEN AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE CALLE QUE INICIA EN LA CALZADA VALLE DE LA ESMERALDA PASANDO POR LA 5TA Y 4TA CALLE DE LA ZONA 1 ÁREA URBANA, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS".

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) _____

CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F) _____
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	157-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): _____

CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	CUI:	1940114610501
Número de Contrato:	157-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(F): _____
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	CUI:	2969 05291 0101
Número de Contrato:	102-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	89684885
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
3	APOYAR EN DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR SEGUIMIENTO
4	APOYAR PARA CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO
5	APOYAR EN ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO
6	APOYAR EN EL PROCESO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA
7	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO
8	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL
10	APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES
11	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
12	APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR´S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECOS.
5	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	PARTICIPE EN REUNIONES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA DAR RETROALIMENTACION DE LOS PROYECTOS VISTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA COORDINACION.
7	APOYE EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS Y CONFORMACION DE DOCUMENTACION DE RESPALDO EN LAS MISMAS PARA LA COORDINACION DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS

(F):_____
Daniel Emilio Morales Secaida
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	166-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	CUI:	2589405731001
Número de Contrato:	166-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
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

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

	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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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**

(F): _____

DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F) *Ing. Luis Rivera*
Coordinador de Operaciones
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:	119-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75999080
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**02/Enero/2026 AL 30/Junio/2026**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	marzo 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.

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-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCIÓN RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA

(f) _____
DARWIN HALEVY MIRANDA SANDOVAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (f)_____
Ing. José Miranda
Coordinadora de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA	CUI:	3853 28451 0101
Número de Contrato:	068-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA EN LA BITÁCORA DE INGRESO
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTÉN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS
3	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
4	APOYAR EN LA JARDINIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES
5	APOYAR CON ASIGNACIÓN DE PARQUEOS A LOS VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, PARA ASGURAR EL ORDEN CORRESPONDIENTE
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS
8	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN EL INGRESO DE VISITANTES, REALIZANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE DATOS PERSONALES EN LA BITÁCORA DE CONTROL DE ACCESO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES, VELANDO PORQUE ESTOS PORTARAN DE MANERA VISIBLE EL GAFETE DE VISITAS DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES.
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y CIERRE DE INSTALACIONES AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL, INCLUYENDO REVISIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE LAS ENTRADAS PRINCIPALES DE LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD UBICADAS EN ZONA 11.
4	APOYÉ EN LABORES DE LA LADINIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS VERDES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO Y PRESENTACIÓN ADECUADA DE LOS ESPACIOS EXTERIORES.
5	APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS DE PARQUEO PARA VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.
6	APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS DE PARQUEO PARA VISITANTES QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA, INCLUYENDO ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS Y DEMÁS MOBILIARIO, ASEGURANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE LIMPIEZA Y ORDEN.
8	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS, VERIFICANDO QUE SE ENCONTRARAN EN CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE PARA SU USO.
9	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE INSUMOS SANITARIOS, TALES COMO PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO, GARANTIZANDO SU DISPONIBILIDAD CONTINUA EN LOS SANITARIOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

DAVID ESTUARDO GÜE GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Diana María de los Angeles Monterroso Cifuentes	CUI:	3000313270101
Número de Contrato:	145-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	98474251
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***01/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad De Convoyes Regionales

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

DIANA MARÍA DE LOS ANGELES MONTERROSO CIFUENTES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ	CUI:	2999 32850 0101
Número de Contrato:	033-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	299932850
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q35,806.45	Período del Informe:	***MARZO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
2	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
3	COLABORÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
4	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
5	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA SU ENTREGA
6	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES Y COORDINACIONES DENTRO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A OTRAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYÉ EN LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACÍON PÚBLICA
9	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ASIGNADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
10	APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MES DE FEBRERO 2026, TRASLADADA POR LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRASLDADO A LA COMISIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Y MONEDA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2026
13	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRASLADADO A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2026

(F): _____
DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Licda. Rocío del Carmen Herrera Sandoval
Coordinadora
Unidad de Información Pública
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	DIEGO ANDRES AVILA DE LEÓN	CUI:	2070338110101
Número de Contrato:	070- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	113136099
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, PARA EL CONTROL DE LOS KILOMETROS RECORRIDOS
3	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA REALIZAR UN CONTROL DE COMBUSTIBLE
4	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES, PARA PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS
5	APOYAR CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SOLICITADO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO A LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	REALICÉ LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	REALICÉ LA DIGITACIÓN DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES
5	COLABORÉ CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
DIEGO ANDRES AVILA DE LEÓN
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR	CUI:	2715 00840 1013
Número de Contrato:	067-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	110702808
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.) PARA ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES DEL FSS ESTEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL FSS, Y ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES PARA SU USO
3	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ PARA LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN
5	APOYAR EN LA APERTURA DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	POYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA, INCLUYENDO ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS Y DEMÁS MOBILIARIO, CON EL FIN DE MANTENER LOS ESPACIOS DE TRABAJO EN CONDICIONES ADECUADAS DE LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN.
2	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS, VERIFICANDO QUE ESTOS SE ENCONTRARAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y FUNCIONALIDAD PARA SU USO DIARIO.
3	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE INSUMOS SANITARIOS, TALES COMO PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD CONTINUA DE LOS MISMOS EN LOS SANITARIOS INSTITUCIONALES
4	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ PARA LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, CONTRIBUYENDO AL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DIARIAS.
5	APOYÉ EN LA APERTURA DE LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD UBICADAS EN ZONA 11 DE LA CIUDAD CAPITAL, AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL, CONFORME A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, FACILITANDO EL INGRESO OPORTUNO DEL PERSONAL.

(F): dominga mesias

DOMINGA AZUCENA MESÍAS MATZAR
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	CUI del Contratista:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	174-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	CUI:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	174-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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 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
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) _____

Douglas Estuardo Chávez Jimenez
Servicios Técnicos

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

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

(f)_____

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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, RENGLÓN 029 -2025-

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA	CUI:	2933 86668 0101
NÚMERO DE CONTRATO:	058-2026-029-FSS	NIT DEL CONTRATISTA:	108192857
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	SERVICIOS TÉCNICOS		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 44,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	02/01/2026 AL 30/06/2026
HONORARIOS MENSUALES:	Q7,500.00	PERÍODO DEL INFORME:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 7 expedientes activos y archivados de los diferentes procesos laborales.
6	Apoyé en la elaboración y procuración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, derivado de las demandas nuevas.
7	Apoyé en la elaboración de oficios para las diferentes coordinaciones, solicitando y/o trasladando documentación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2025-

9	Apoyé en la elaboración y en la entrega de memoriales, a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en automóvil (propio).
10	Apoyé 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 y participe como brigadista en el simulacro realizado en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

(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 Hernández Menc
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	CUI:	2624 98200 0101
Número de Contrato:	**143-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	6957919
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ DESTAPADO DE DRENAJE EN LA DUCHA, QUE INCLUYÓ LA DEMOLICIÓN CONTROLADA DEL PISO DE CONCRETO, INSTALACIÓN DE NUEVA TUBERÍA DE DRENAJE Y SELLADO DEL PISO CON CONCRETO, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
3	APOYÉ EN TABAJOS DE REMOZAMIENTO EN LA PARED DEL BAÑO DE HOMBRES DE LA UNIDAD DE APOYO, QUE COMPRENDIÓ LIMPIEZA EN EL ÁREA DE DUCHAS, PICADO DE PARED PARA LA APLICACIÓN DE REPELLO, REPELLO Y CERNIDO, ASÍ COMO PINTURA EN PARED PARA EL ACABADO FINAL.
4	APOYÉ EN APLICACIÓN DE REPELLO Y CERNIDO EN PARED DE BAÑO OPERATIVOS UDA. E INSTALACIÓN DE AZULEJO EN PAREDES DE BAÑOS OPERATIVOS -
5	APOYÉ EN TRABAJOS DE APLICACIÓN DE SELLADO DE AGUJERO EN TECHO DE LÁMINA DURALITA EN LAS INSTALACIONES UDA, CON SIKA FLEX
6	APOYÉ EN TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
7	APOYÉ EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTAS CORREDIZAS EN DUCHAS DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
8	APOYÉ EN TRAZO, MARCAJE Y PINTURA DE SEÑALIZACIÓN DE NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES (NRD2) – CONRED, PARA EL SIMULACRO DE ANIVERSARIO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
9	PARTICIPÉ EN TOMA DE DATOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -SBS- EN EL SIMULACRO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
10	APOYE REPARACIÓN DE PUERTA DE INGRESO A BODEGA DE MATERIALES DE LA UDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
César Bernardo Hidalgo Chávez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	140-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	41312139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO SEGURO Y EFICIENTE CUANDO SE CUENTE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ADECUADAS
2	REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
4	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
5	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ DESTAPADO DE DRENAJE EN LA DUCHA, QUE INCLUYÓ LA DEMOLICIÓN CONTROLADA DEL PISO DE CONCRETO, INSTALACIÓN DE NUEVA TUBERÍA DE DRENAJE Y SELLADO DEL PISO CON CONCRETO, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
3	APOYÉ EN TABAJOS DE REMOZAMIENTO EN LA PARED DEL BAÑO DE HOMBRES DE LA UNIDAD DE APOYO, QUE COMPRENDIÓ LIMPIEZA EN EL ÁREA DE DUCHAS, PICADO DE PARED PARA LA APLICACIÓN DE REPELLO, REPELLO Y CERNIDO, ASÍ COMO PINTURA EN PARED PARA EL ACABADO FINAL.
4	APOYÉ EN APLICACIÓN DE REPELLO Y CERNIDO EN PARED DE BAÑO OPERATIVOS UDA. E INSTALACIÓN DE AZULEJO EN PAREDES DE BAÑOS OPERATIVOS -
5	APOYÉ EN TRABAJOS DE APLICACIÓN DE SELLADO DE AGUJERO EN TECHO DE LÁMINA DURALITA EN LAS INSTALACIONES UDA, CON SIKA FLEX
6	APOYÉ EN TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
7	APOYÉ EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTAS CORREDIZAS EN DUCHAS DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
8	APOYÉ EN TRAZO, MARCAJE Y PINTURA DE SEÑALIZACIÓN DE NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES (NRD2) – CONRED, PARA EL SIMULACRO DE ANIVERSARIO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
9	PARTICIPÉ EN TOMA DE DATOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -SBS- EN EL SIMULACRO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
10	APOYE REPARACIÓN DE PUERTA DE INGRESO A BODEGA DE MATERIALES DE LA UDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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)_____
Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Edgar Renato Salazar López	CUI:	1911524470101
Número de Contrato:	060-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16520823
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 62,661.29	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN, SOBRE LOS MECANISMOS DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL ENTORNO LABORAL PARA ASEGURAR SU ADECUADA INCORPORACIÓN AL EQUIPO DE TRABAJO
2	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES DE INDUCCIONES Y CAPACITACIÓN JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS PARA FORTALECER LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS
3	APOYAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SOBRE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEDIR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL PARA IDENTIFICAR DEFICIENCIAS Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA
4	APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALESCON CARGO AL RENGLÓN 029 PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y TRASLADAR A TODOS LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FSS, PARA DETERMINAR LAS ÁREAS A FORTALECER PARA UN DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ
6	APOYAR EN LA TABULACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA DETECTAR DEBILIDADES DENTRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO
7	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS CAPACITACIONES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYAR EN LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y EMPLEADOS PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ACREDITACIÓN PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR ALMACÉN Y SUMINISTROS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Se apoyó con la logística del simulacro de Sismo conjuntamente con los brigadistas para guiar a evacuar a todo el personal y prestadores de servicios de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
2	Se apoyó en planificar e informar a los prestadores de servicios y personal de las coordinaciones de Auditoría Interna, Financiero, Administrativo, Contrataciones y Recursos Humanos sobre las capacitaciones de SIGES y SICOIN.
3	Se apoyó en planificar la capacitación Día Internacional de la Mujer con el tema: Roles de las Mujeres, protagonistas de cambios.
4	Se apoyó en escanear documentos para completar los expedientes de contratistas 2024.
5	Se apoyó en enviar leithz de correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos para el Archivo de Documentos Generales para su resguardo.
6	Se revisaron expedientes del año 2021 para su escaneo y envío al Archivo de Documentos Generales para su resguardo.
7	Se apoyó con la inducción de prestadores de servicios técnicos y/o profesionales que ingresaron el 16 de marzo 2026.
8	Se apoyó con el seguimiento de videos de cámaras solicitado por la Coordinación Ejecutiva
9	Se apoyó con el ordenamiento del Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos para una mejor organización de los documentos.
10	Se apoyó con ampliar los espacios en el Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos para instalar escritorios para la Asesoría Legal Enlace.
11	Se apoyo con girar oficios a las diferentes Unidades Ejecutoras (CAMINOS, AERONAUTICA CIVIL Y UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para solicitarles documentación e información de personas, para responder requerimiento de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
12	Se apoyó con la toma de fotografías a los prestadores de servicios y personal del FSS, para cambiar el gafete de identificación institucional.

(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)_____
Licda. Yercica Ycela Hernández Méndez
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	CUI:	2593 40650 0101
Número de Contrato:	151-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	118193732
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS
Servicios Técnicos.

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI PÉREZ HUERTAS	CUI:	2156 37755 0106
Número de Contrato:	076- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Cifuentes
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Edwin Noé Solis Arroyo	CUI:	2888016440101
Número de Contrato:	006-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	113589654
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	107,419.35	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA REVISIÓN LEGAL DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS JURÍDICO DE SU CONTENIDO Y FORMA PARA GARANTIZAR SU CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE
2	ASESORAR EN LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR MEDIO DE LA EMISIÓN DE CRITERIOS Y OPINIONES JURÍDICAS PARA FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE
3	ASESORAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA PARTE Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-LEGAL Y LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
4	ASESORAR EN LOS PROCESOS Y GESTIONES LEGALES ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DIFERENTES UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES Y OPINIONES JURÍDICAS PARA PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, OFICIOS, SOLICITUDES Y CONTRATOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ASI MISMO DOCUMENTOS, OFICIOS Y RESOLUCIONES QUE SON GENERADOS POR LA MISMA COORDINACIÓN, GARANTIZANDO ASÍ QUE SEAN DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE
2	ASESORÉ EN LOS PROCESOS LEGALES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EMITIENDO RECOMENDACIONES Y OPINIONES JURÍDICAS QUE ME FUERON REQUERIDOS
3	ASESORÉ EN LA CORRECTA TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, EN LOS CUALES LA AUTORIDAD RECURRIDA ES EL COORDINADOR EJECUTIVO
4	ASESORÉ EMITIENDO OPINIONES DE CARÁCTER LEGAL EN MESAS TÉCNICAS Y EN REUNIONES CON EMPRESAS CONTRATISTAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	ASESORÉ EN LOS PROCESOS Y GESTIONES LEGALES ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DIFERENTES UNIDADES Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES Y OPINIONES JURÍDICAS PARA PROMOVER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL

(F): _____

EDWIN NOÉ SOLIS ARROYO
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	CUI:	2603261430101
Número de Contrato:	094-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8218093-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	Período del Informe:	*01/03/2026 AL 31/03/2026*
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Presupuesto

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

17	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES PARA LA JUNTA DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN
18	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029
19	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026***
1	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2026
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 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 MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS, EN EL MES DE MARZO 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 MARZO 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 MARZO DE 2026
9	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-
10	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-
11	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA LA RED DE CATEGORIAS PROGRAMATICAS 2026
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
14	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
15	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS
16	APOYÉ EN LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS, CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMA 11 Y 20, DEL MES DE FEBRERO DE 2026.
17	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL GRUPO DE GASTO 400 “TRANSFERENCIAS CORRIENTES”
18	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA READECUAR EL PRESUPUESTO DEL FSS.
19	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA CUOTA DE COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O CONTRATISTAS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

20	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CREACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
21	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA CREAR LOS CDP, EN EL SIGES, CON EL MONTO DE ESTIMACIÓN PARA PAGO DEL MES DE MARZO DE 2026.
22	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE COSTO.

(F): _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

FIRMA Y SELLO 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:	ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR	**CUI:**	1595 51250 0116
Número de Contrato:	010-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17032563
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	**Período del Informe:**	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	AUDITORIA INTERNA

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-005-2026/KMMA/mh, DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026, Y FSSAI-005-2026-1, DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, DE AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO, 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 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL No. 550-2025.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	REALICÉ LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-006-2026/KMMA/mh, DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026, Y FSSAI-006-2026-1, DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, DE AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO, CORRESPONDIENTE A LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA, DE NATURALEZA FERROSA, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL No. 550-2025.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____
ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)

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

APROBADO: (F)

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ERICK ALEJANDRO DE LA ROCA MONTENEGRO	CUI:	2435015280101
Número de Contrato:	089-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	18264859
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO CLARO, ORDENADO Y COMPLETO.
2	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN Y 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	ELABORÉ Y ARCHIVÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE CADA VEHÍCULO, RESPALDADAS CON SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, PERMITIENDO ASÍ CONTAR CON UN REGISTRO CLARO, VERIFICABLE Y CONFORME A LOS PROCESOS DE INVENTARIOS.
4	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REPORTES PRECISOS QUE PERMITIERON UN CONTROL EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS, FORTALECIENDO LA ORGANIZACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA INSTITUCIONAL
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS NECESARIAS, CONTRIBUYENDO A UN INVENTARIO ORDENADO Y AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES
6	APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS DENTRO DE LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–, GARANTIZANDO UN REGISTRO CONFIABLE Y ACCESIBLE.
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN LAS INSTALACIONES UBICADAS EN ZONAS 7, 11 Y 12, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y ESTADO.
8	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE VERIFICACIÓN DE BIENES CON AUDITORIA PARA SU RESPECTIVA BAJA EN EL SISTEMA
9	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO QUE LOS TRÁMITES AVANZARAN DE FORMA ORDENADA Y EN CUMPLIMIENTO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE
10	APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO COMPLETO, ORDENADO Y ALINEADO CON LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
11	APOYÉ EN RELIZAR CERTIFICACIONES PARA MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA UBICADA EN CONVOYES REGIONALES.

(F): _____
Erick Alejandro de la Roca Montenegro
Servicios Técnicos

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ERICK ALEJANDRO MEJÍA LINARES	CUI:	1638 67011 0101
Número de Contrato:	047-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36237345
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q.107,419.35	Período del Informe:	*01/03/2026 AL 31/03/2026*
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORE 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	VERIFIQUE LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B").

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	VERIFIQUE EL TRASLADO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
4	ASESORE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
5	REALICE REPORTE DE LA CUOTA NO EJECUTADA DEL MES DE FEBRERO 2026.
6	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PÚBLICA.
7	REALICE LA PROGRAMACIÓN DE LA CUOTA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL MES DE MARZO 2026.
8	REALICE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA DEL MES DE MARZO PARA EVENTOS DE DOTACIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
9	REALICE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA DEL MES DE MARZO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS.
10	SOLICITE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 300 PARA DAR CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 46 INTERVENCIONES TEMPORALES EN INFRAESTRUCTURA VIAL PRIORITARIA, DEL DECRETO NO. 03-2026
11	ASESORAR EL COORDINADOR EJECUTIVO EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LAS CITACIONES REALIZADAS POR LOS DIPUTADOS.
12	ATENDÍ REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

(F): _____
ERICK ALEJANDRO MEIA LINARES
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

Lesslly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO SAZO GUTIÉRREZ	CUI:	1613 94582 0101
Número de Contrato:	031-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4599136
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	Período del Informe:	01-03-2026 AL 31-03-2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	INFORMÁTICA

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN EL LEVANTAMIENTO DE LA TELEFONÍA CAIDA EN ZONA 11 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE CÓMPUTO A USUARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
4	APOYÉ EN LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN EL ÁREA DE LA CGC DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
5	APOYÉ EN LA CONFIGURACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES A DIFERENTES USUARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN EL RESETEO DE CONTRASEÑAS DE USUARIOS DE DIVERSAS ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYÉ EN EL CAMBIO DE TONER EN DIFERENTES EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
8	APOYÉ EN GESTIONAR LOS PEDIDOS DE CARTUCHOS DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE ZONA 12 Y 11 DEL FSS, A LA EMPRESA ARRENDADORA DE LAS MISMAS.
9	APOYÉ EN GENERAR GRABACIONES DE CÁMARAS DE ZONA 7 CON REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(f) Erick Roberto Sazo Gutierrez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (f)_____
Lic. Marvin Carrera Martínez

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Estela Elizabeth Solís García	CUI:	1578 89149 0101
Número de Contrato:	111-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	50818775
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F) _____
Estela Elizabeth Solís García
Servicios Técnicos

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

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

REVISADO: (F)_____
JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Eunice Guisela Orozco Pérez	CUI:	2238004811201
Número de Contrato:	11-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27984443
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA 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 004-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 004-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	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 004-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	INGRESÉ AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 004-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL-MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____

EUNICE GUISELA OROZCO PÉREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Revisado _____

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

Aprobado _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Evelin Andrea Morales González	CUI:	2987 52883 0101
Número de Contrato:	127-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105327883
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Apoyé en la elaboración de cronogramas y presupuestos actualizados de proyectos.
2.	Realicé cuadros financieros en base a estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, para el perfil del proyecto denominado:

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	Establecido en el **ARTÍCULO DIECISÉIS 16 DEL DECRETO NÚMERO 3-2026, REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA SU EJECUCIÓN.**
13.	Apoyé en la continuación de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el **ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO (3-2026), REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA SU EJECUCIÓN;** para el proyecto denominado: **"Reposición puente vehicular Vega De Godínez, Ruta RD-QHI-18 Tramo: Limite Departamental Guatemala - Pachalum, Quiché, SNIP 365799".**
14.	Apoyé en la continuación de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el **ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO (3-2026), REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA SU EJECUCIÓN;** para el proyecto denominado: **"Tramo paso a desnivel sobre la Carretera interamericana CA-1-San Lucas, segundo nivel".**
15.	Apoyé en la continuación de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el **ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO (3-2026), REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA SU EJECUCIÓN;** para el proyecto denominado: **"Mejoramiento carretera RD-PET-23 de intersección CA-13KM. 379.550 - 5A. avenida ZONA 5, Poptún, Petén".**
16.	Apoyé en la continuación de las gestiones correspondientes con lo dispuesto en el **ARTÍCULO DIECISÉIS (16) DEL DECRETO NÚMERO (3-2026), REFERENTE A LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISÉIS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA SU EJECUCIÓN;** para el proyecto denominado: **"Mejoramiento calle, 5ta calle y 5ta avenida casco urbano, Masagua, Escuintla, SNIP 362048".**
17.	Apoyé en la programación y contacto con la Municipalidad y la Dirección Municipal de Planificación para las gestiones del proyecto denominado: **"Tramo paso a desnivel sobre la Carretera interamericana CA-1-San Lucas, segundo nivel".**
18.	Apoyé en dar respuesta a la Coordinación Ejecutiva sobre el estado y el proceso a realizar para la activación del SNIP del proyecto: **"MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL URBANA MIXTA OSCAR ARNOLDO CONDE FLORES, SANARATE, EL PROGRESO" SNIP 65510.**
19.	Colaboré en la participación de la capacitación interna de la línea de trabajo a seguir para proyectos de nuevo ingreso, programada para la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
20.	Apoyé en el inicio de las gestiones para proyectos que serán incorporados en el Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal 2027.
21.	Apoyé en la elaboración de oficios y respuesta a requerimientos solicitados a la Coordinación.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

EVELIN ANDREA MORALES GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	Evelyn Alejandra Contreras Estrada	CUI:	1788369310101
Número de Contrato:	029-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	74573306
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	Período del Informe:	01 al 31 de marzo 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

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	CUI:	2969 52184 0101
Número de Contrato:	137-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47993707
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI -

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
2	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE OPERACIONES EN ASISTIR A REUNIONES, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS
3	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA PREVIA A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN REDACTAR DOCUMENTOS, INFORMES Y SOLICITUDES DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO CLARIDAD, COHERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
5	APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, POR MEDIO DE ESCANEO PARA CONFORMAR ARCHIVOS QUE CONTENGAN EXPEDIENTES DIGÍTALES GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
6	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, ASEGURANDO SU REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y TRÁMITE OPORTUNO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
7	APOYAR EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS
8	APOYAR EN ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO Y RESOLVIENDO SUS CONSULTAS CUANDO SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE
9	BRINDAR APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVAS SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA
10	APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NO.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	BRINDÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INGRESADA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, ASÍ COMO A LA UNIDAD DE APOYO -UDA-, ASEGURANDO SU CORRECTA CANALIZACIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
2	APOYÉ EN LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DIRIGIDAS A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y TRASLADANDO LAS GESTIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
3	APOYÉ EN EL ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN LA ZONA 11
4	PARTICIPÉ EN LA REUNIÓN DE PROPUESTA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOP EL DIA MIÉRCOLES 11 DE FEBRERO DE 2026.
5	APOYÉ EN EL INICIO DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL LEITZ NO. 204, 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	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE APOYO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
7	APOYÉ EN SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE FACTURAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADSCRITAS UBICADAS EN LA ZONA 11, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE EQUIPO NECESARIO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE APOYO, CONFORME A LO REQUERIDO POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	APOYÉ EN EL ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS TIPO LEITZ QUE SE ENCONTRABAN UBICADOS EN EL PISO, PROCEDIENDO A SU CLASIFICACIÓN EN ORDEN NUMÉRICO Y SU RESGUARDO EN CAJAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, FACILITAR SU LOCALIZACIÓN Y CONTRIBUIR AL ADECUADO MANEJO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL; COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, SE LOGRÓ MEJORAR LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO, FORTALECER EL CONTROL DOCUMENTAL Y REDUCIR EL RIESGO DE DETERIORO O EXTRAVÍO DE LA INFORMACIÓN
10	APOYÉ EN LA ROTURACIÓN DE LAS CAJAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS LEITZ QUE SE REUBICARON YA QUE SE HALLABAN EN EL PISO, PROCEDIENDO A SU CLASIFICACIÓN EN ORDEN NUMÉRICO CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN, FACILITAR SU LOCALIZACIÓN Y CONTRIBUIR AL ADECUADO MANEJO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL; COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES REALIZADAS, SE LOGRÓ MEJORAR LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO, FORTALECER EL CONTROL DOCUMENTAL Y REDUCIR EL RIESGO DE DETERIORO O EXTRAVÍO DE LA INFORMACIÓN.
11	SE PARTICIPO EN SIMULACRO D TERREMOTO EN COMBINACIÓN CON LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.

(F): _____

EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FERNANDO CLAVERÍA ESTRADA	CUI:	1700645650207
Número de Contrato:	087-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	24001597
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	COLABORÉ EN REALIZAR LOS REISTROS MANUALES O ELECTRONICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE GASTOS A LOS FONDOS DE LA COORDINACION FINANCIERA, APLICADO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES; PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DIFERENTES CAJAS;
2	APOYÉ EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DE FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN;
3	COLABORÉ EN PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA; CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONOCER EL ESTADO DE CADA PAGO;
4	COLABORÉ EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES, PARA CUMPLIR CON LA EJECUCIÓN MENSUAL;
5	APOYÉ EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE TESORERÍA; PARA MANTENER REGISTRO ACTUALIZADO EN LOS MISMOS;

(F)_____
(FERNANDO CLAVERÍA ESTRADA)
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641 09511 0609
Número de Contrato:	042-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-ENERO-2026 AL 30 DE JUNIO-2026
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ	CUI:	1832 65998 2201
Número de Contrato:	056-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	24114979
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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 CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS;
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 022
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTA Y CERTIFICACIÓN DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN;
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENVIO DE CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, PARA AVISO DE TOMA DE POSESIÓN A ONSEC;
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029;
8	ASESORÉ EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL DE REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA CANDIDATOS A PRESTADORES DE SERVICIOS;
9	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE NUEAS CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;
10	ASESORÉ EN BRINDAR RESPUESTAS A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;
12	ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECUSOS HUMANOS;
13	APOYE EN LA GESTIÓN DE USUARIOS DE GUATECOMPRAS, SIARH, ALTAS Y BAJAS DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
14	ASESORÉ EN EL INGRESO DE BAJAS A GUATECOMPRAS;
15	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y TRASLADOS.

(F): _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Floridalma Maeda Salazar de Gómez**	CUI:	**2561 82108 2217**
Número de Contrato:	**064-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**113088248**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Apoye en el mantenimiento y limpieza, en la reparación de sifones de PVC y cambio de llaves de lavamanos en sanitarios de damas y caballeros en el área central del FSS.
02	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
04	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
05	Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
06	Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias

(F): _____
Floridalma Maeda Salazar de Gómez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	154-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,661.29	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

FREDY MANNOR PRADO LOPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Nombre completo:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	154-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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**

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

	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**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	**APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	**APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GERSON ESTUARDO MAYORGA MORALES	CUI:	2757583030101
Número de Contrato:	*091-2026-029-FSS*	NIT del Contratista:	103329676
Tipo de Servicios:	*SERVICIOS TÉCNICOS*	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	*Q 41,774.19*	Período del Informe:	*01/03/2026 AL 31/03/2026*
Honorarios Mensuales:	*Q 7,000.00*	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	GESTIONÉ LA ACTUALIZACION DE BIENES QUE SE ESTA REALIZANDO EN CADA MÓDULO Y COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REALICÉ LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ELABORÉ LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
4	APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	REALICÉ LOS LISTADOS DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	REALICÉ LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIÓNES DE VEHÍCULOS Y MOBILIÁRIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ ETIQUETAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES Y ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASÍ MISMO APOYÉ CON SU IMPRESIÓN.
8	CONTRIBUI CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NOMBRE COMPLETO:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	CUI:	1652957241220
NÚMERO DE CONTRATO:	171-2026-029-FSS	NIT DEL CONTRATISTA:	2522908-7
TIPO DE SERVICIOS:	SERVICIOS TÉCNICOS	PLAZO DEL CONTRATO:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q38,790.32	PERÍODO DEL INFORME:	01/03/2026 AL 31/03/2026
HONORARIOS MENSUALES:	Q6,500.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

NO.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS
2	APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO
4	APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA
6	APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARÍA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	120-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102233543
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 A 30/06/2025
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	Marzo 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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	Asistí a reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos
6	Visitas al proyecto **CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA**
7	Asistí a reuniones con coordinación Ejecutiva y Coordinación de Supervisión
8	Revise expedientes de estimación e informes de proyectos a cargo
9	Asistí a reuniones de proyectos ubicados en aeropuerto San José, Escuintla
10	Asistí a reuniones del proyecto **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO**
11	Visitas al proyecto **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO**
12	Visitas al proyecto **MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO**

(f) _____
GUILLERMO ARTURO GUZMÁN RAMÍREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	155-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	CUI:	2589358041013
Número de Contrato:	155-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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**

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO	CUI:	2231875420101
Número de Contrato:	039-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4673605-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS DEL ÁREA.
2	APOYAR CON EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA INCORPORACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DENTRO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
3	APOYAR CON EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA, PARA ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS SE REALICE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y CONTROLES ESTABLECIDOS.
4	APOYAR EN EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE EXISTENCIAS Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN CONFORME A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS, PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD DE LOS MATERIALES ALMACENADOS.
6	APOYAR EN LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS, PARA CONTRIBUIR AL FLUJO ADECUADO DE INFORMACIÓN Y EVITAR ERRORES EN LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
7	APOYAR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN, PARA ASEGURAR QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS ANTES DE SU UTILIZACIÓN O DISTRIBUCIÓN.
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EXISTENCIAS PARA ENVIO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.
10	APOYAR EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y MANTENER LA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.
11	APOYAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y CORRECTA DEL REGISTRO DIGITAL DE INVENTARIOS.
12	APOYAR EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS, PARA EVITAR EL DETERIORO O VENCIMIENTO DE LOS MATERIALES, ASEGURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ELABORÉ INVENTARIO DEL MES DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE TIENEN EN FISICO COMO EN EL SISTEMA.
2	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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	INGRESE AL SISTEMA LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DE CADA INSUMO QUE INGRESA AL ALMACEN PARA GENERAR SU RESPECTIVO FORMULARIO 1H.
6	REALICE EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS FORMULARIOS 1H UTILIZADOS EN EL MES.
7	ELABORE UN LISTADO DE CONTROL DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS AL ALMACEN EN EL QUE SE ENTREGA LOS INSUMOS QUE SOLICITAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ELABORE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE KARDEX DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.

(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

Lesly Annabella Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Hector David Coyoy De León	CUI:	2598293900101
Número de Contrato:	114-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	107086581
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	**MARZO 2026**
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoye en la entrega y seguimiento de estimaciones e informes para reparos y entrega a la coordinación de VISA.
2	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA
3	Apoyé en la recopilación de Fichas Técnicas e Informes Pormenorizados de los distintos proyectos que se ejecutan en la Coordinación.
4	Brinde el apoyo en la realización de cuadros para detallar información de los fianzas y endosos que son solicitadas a las empresas encargadas de los proyectos.
5	Apoyé en la revisión de los NOG y SNIP de los proyectos en ejecución.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	Apoyé en la revisión de la papelería de las estimaciones ingresadas en la Coordinación para su aprobación respectiva.
7	Brinde apoyo en el seguimiento de las estimaciones e informes que fueron incluidos para pago en el mes de diciembre, el cual requerían una recopilación de lo pagado en el 2025.
8	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.
9	Brinde el apoyo en la realización de cuadros para detallar y llevar control de las Actas Administrativas de Reactivación y Suspensión de los proyectos en ejecución.
10	Apoyé en la revisión de los estados físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
11	Brinde apoyo en visitas de proyectos, para verificar el avance del trabajo realizado.
12	Brinde apoyo en la visita de campo realizada al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
13	Brinde apoyo en la visita de campo realizada al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 – KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
14	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoria Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE (S) 5 AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 - HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO
15	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA.
16	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto al proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-SRO-19 KM.130.670 ALDEA LA VIÑA PUEBLO NUEVO LA REFORMA - RD-SRO-26 KM. 136.978 ALDEA LA BOMBA, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA
17	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO
18	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por la Coordinación de Auditoría Interna respecto a los Hallazgos solicitados por la CGC del proyecto: CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA QUECA, SIPACAPA, SAN MARCOS

(F): _____

HECTOR DAVID COYOY DE LEÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	CUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	072- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66053994
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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) 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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	099-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92472664
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Y CONTRATISTAS.
2	COLABORÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUE INGRESADA A LA COORDINACION DE OPERACIONES POR LAS DISTINTAS COORDINCIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	REALICÉ LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE OPERACIONES POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y POR LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	ATENDÍ REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, COODINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y COORDINACIÓN FINANCIERA..
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 A CARGO DE DICHA COORDINACIÓN.
7	REALICÉ REDACCIÓN DE CORREO ELECTRONICO A LA MUNICIPALIDAD DE SACATEPEQUEZ, PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOLICITADA DE PROYECTO.
8	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR DEL DIPUTADO JOSÉ CHIC.

(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. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Herbert Osiel Ramos Alfaro	CUI:	2057442730101
Número de Contrato:	121-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7499958-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
	Asesoré
1	APOYÉ EN SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO DE CAMBIO 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.
2	REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN NO. 15 DE ESTIMACIÓN E INFORME DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA, CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 18 DE JUNIO DE 2025.
5	REALICÉ EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ, EL CUAL SE ENCUENTRÁ FUERA DE PLAZO CONTRACTUAL.
6	REALICÉ UNA VISITA DE CAMPO PARA VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ Y DAR SEGUIMIENTO A LA REACTIVACIÓN DEL MISMO.
7	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO DEL INFORME NO. 4 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 1 DE JUNIO DE 2024 A 30 DE ABRIL DE 2025 CORRESPONDIENTE AL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NO. 2 Y NO. 3 CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE NOVIEMBRE 2025 Y ENERO 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA
9	ASESORÉ CON EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA PARA REGULARIZAR SUS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES.
10	REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA VERIFICAR LA FINALIZACIÓN DEL MISMO.
11	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO EN LA DEFINICIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA
12	ACTUALICÉ FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRÁN EN LA REGIÓN DE CHIQUIMULA Y ÁREA METROPOLITANA Y SUCHITEPÉQUEZ.
13	REALICÉ DICTÁMENES TÉCNICOS, INFORMES FOTOGRÁFICOS, RESPUESTAS A DIFERENTES SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES.

(F): _____

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F)_____

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ	CUI:	1844 96764 0101
Número de Contrato:	149-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	83346589
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	APOYÉ CON LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE RECURSOS HUMANOS, CONFORMA A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD
3	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD
5	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES POR LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME MENSUAL A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
7	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y ARCHIVARLOS EN DONDE CORRESPONDA
9	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

(F): _____

HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ
Servicios Técnicos.

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**055-2026-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 89,516.13**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**01/03 /2026 al 31/03/2026**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS- .
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relaciones con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

11	Apoyé en la legalización de 9 finiquitos, para pago de sentencias judiciales
12	Asesoré en la elaboración de dictamen y opinión jurídica dentro de los procesos de pago de prestaciones laborales y pago de multas ordenados por los Juzgados a cargo.
13	Apoye en la legalización de firmas de pago de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario 022.
14	Apoye en los trámites de reinstalación de dos personas, por orden judicial.

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	CUI:	1726 79206 1901
Número de Contrato:	008-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	AUDITORÍA INTERNA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos de información y documentación efectuados por la Contraloría General de Cuentas.
2.	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 realizadas por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación realizada por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
4.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Memorando de Planificación realizado por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
5.	Brindé asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, papeles de trabajo, determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la auditoría realizada por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
6.	Asesoré en la Comunicación de Resultados de la Auditoría e Informe Específico, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la auditoría realizada por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
7.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados realizados por el Auditor, Coordinador de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
8.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por el Auditor, Coordinador, de la Auditoría de Cumplimiento practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según Nombramiento No. NAI-003-2026 de fecha 12 de febrero de 2026.
9.	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 realizadas por el equipo de auditoría de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento No. NAI-004-2026 de fecha 27 de febrero de 2026.
10.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación realizada por el equipo de auditoría de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento No. NAI-004-2026 de fecha 27 de febrero de 2026.
11.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Memorando de Planificación realizado por el equipo de auditoría de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento No. NAI-004-2026 de fecha 27 de febrero de 2026.
12.	Brindé asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, papeles de trabajo realizados por el equipo de auditoría de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento No. NAI-004-2026 de fecha 27 de febrero de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
13.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Realización del Trabajo elaborado por el equipo de auditoría de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento No. NAI-004-2026 de fecha 27 de febrero de 2026.
14.	Brindé asesoría en el cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

(F): _____
IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jacinto Raymundo Chel	CUI:	3066130340401
Número de Contrato:	25-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	95223495
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2025***
Monto total del Contrato:	Q83,548.39	Período del Informe:	Del 01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Unidad Administrativa:	Planificación

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1.	Apoye 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-
2	Brinde apoyo en diferentes reuniones programadas para brindar asesoría en diferentes unidades y coordinaciones del -FSS-, para poder consolidar la metodología de análisis de funciones y tareas de las Unidades, Departamentos y Secciones para ser adherido a la propuesta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, en cumplimiento al cronograma establecido.
3	Apoye en la modificación de metas físicas de inversión en el sistema nacional de inversión pública para las reprogramaciones presupuestarias que así lo requieran.
4	Brinde apoyo en diferentes reuniones programadas para asesoría en diferentes unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para poder consolidar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos -MNP-, en cumplimiento al cronograma establecido.
5	Apoye la elaboración mensual de seguimiento de la ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la secretaria general de planificación -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.

(F):

(JACINTO RAYMUNDO CHEL)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

REVISADO: (F)

Ing. Carlos Cerezo
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JACKELINNE MELISSA JIMÉNEZ GARCÍA	CUI:	2721 00307 0101
Número de Contrato:	053-2025-029-FSS	NIT del Contratista:	85065366
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q83,548.39	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO Y/O NOMBRAMIENTO***
1.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN EXTERNA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
2.	BRINDAR ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3.	ASESORAR EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO
4.	BRINDAR ASESORÍA PARA PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
6.	ASESORAR EN REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
7.	BRINDAR ASESORÍA EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8.	ASESORAR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9.	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN EXTERNA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA;
2.	BRINDÉ ASESORÍA EN LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3.	ASESORÉ LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(F): _____

JACKELINNE MELISSA JIMÉNEZ GARCÍA
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JAQUELINE ANDREA DEL CID SALAZAR	CUI:	3708555230101
Número de Contrato:	100-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106649256
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q. 47,741.94*	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	*Q. 8, 000.00*	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ASEGURANDO SU CORRECTA ESTRUCTURA PARA FACILITAR EL ACCESO Y CONSULTA POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.
2	APOYÉ EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y MENSAJERÍA INTERNA, CANALIZANDO CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE MANERA EFICIENTE.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES ADMINISTRATIVOS PERIÓDICOS, CONSOLIDANDO INFORMACIÓN RELEVANTE.
4	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN Y RESPALDO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, CUIDANDO LA REDACCIÓN, FORMATO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
6	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN.
7	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA Y CORRECTAMENTE FOLIADA.
8	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS, BRINDANDO ORIENTACIÓN BÁSICA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y CANALIZANDO SOLICITUDES AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

Nombre completo del Contratista:	JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY	CUI:	2148 38528 0606
Número de Contrato:	021-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	80691838
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 al 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	***01/03/2026 al 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

	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;
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	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE RESOLVER INQUIETUDES.
2	ELABORÉ RESOLUCIONES JURÍDICAS CON EL OBJETO DE QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
3	ELABORÉ MINUTAS DE REUNIONES CON CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA PLASMAR ACUERDOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
4	ELABORÉ OPINIONES Y DICTAMENES JURÍDICOS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
7	APOYE EN ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
8	ELABORÉ INFORMES CIRCUNSTACIADOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE INFORMAR EL ESTADO LEGAL DE LOS MISMOS Y LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

(f) _____

LCDA. JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2025

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	CUI:	3068 08005 0601
Número de Contrato:	052-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	99964678
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 53,709.68	Período del Informe:	**01/03/2026 AL 31/03/2026**
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS, CON LA FINALIDAD QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE
3	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA COST
5	APOYAR EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
6	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, PARA CONTAR CON PRESUPUESTO PARA GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES
7	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONSTANCIAS DE INGRESOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS CUANDO CORRESPONDA, PARA QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
8	APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN
9	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE
10	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN
11	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS EVENTOS

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS, CON LA FINALIDAD QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
3	APOYÉ EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
4	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS EVENTOS
5	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA COST

(F): _____
(JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA)
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYE EN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, ASEGURANDO SU ADECUADO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.
2	APOYE EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA COORDINACIÓN.
3	APOYE EL PROCESAMIENTO DE DIGITACIÓN DE CUADROS E INFORMES REQUERIDOS POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC, Y OTRAS INSTITUCIONES, RELACIONADOS CON PROYECTOS EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS O SUBROGADOS DEL FSS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE INFORMACIÓN.
5	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE CAMPO Y DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADASY LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
6	APOYE CON EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
7	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

(F): _____
JEFFERSON ALFREDO CANO VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Lic. José Miranda
Coordinador a.i. de la Coordinación de Supervisión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jefferson José Cuyuche Marroquín	CUI:	3014639050101
Número de Contrato:	093-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	301463905
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de inventarios

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE MAQUINARIA PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CONVOYES ZONA 7, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y ACTUALIZACIÓN SOBRE RESPONSABLES DE MAQUINARIA.
2	COLABORÉ EN LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS GENERADOS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA.
4	REALICÉ REPORTES DE UNIDADES ACTUALIZADAS, PARA MANTENER EL ORDEN Y EL CONTROL DEL SALDO DE LOS BIENES ASIGNADOS EN CADA UNIDAD INSTITUCIONAL.
5	COLABORÉ EN LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EXPEDIENTES DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TARJETAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL PERSONAL QUE PRESTÓ SERVICIOS, PARA RESPALDAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	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.
8	APOYÉ EN SALDAR A CERO LAS TARJETAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LO PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL QUE CESARON LABORES, PARA MANTENER EL ORDEN ADMINISTRATIVO Y EVITAR INCONSISTENCIAS EN LOS SALDOS DE BIENES.
9	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.
10	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE BIENES YA NO UTILIZADOS COMO SILLAS O EN MAL ESTADO COMO MOUSES Y TELCLADOS DE LOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLDARIDAD CON EL FIN DE TENER CONTROL DE LOS BIENES Y DESCARGOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIIDAD EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(F): _____
JEFFERSON JOSÉ CUYUCHE MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JIMENA VALDES SOLARES	CUI:	3003 77444 0101
Número de Contrato:	057-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 Y DE LOS EMPLEADOS CON CARGO AL RENGLÓN 022, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA VERIFICAR QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2	ASESORAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, ORDEN LÓGICO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN PARA CONSULTA.
3	ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITL DONDE SE REGISTRAN LOS EXPEDIENTES INACTIVOS, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS.
4	ASESORAR EN EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS PARA ASEGURAR SU ADECUADA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN.
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADORES.
6	ASESORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN LA CARGA CORRESPONDIENTE AL SISTEMA STAR.
7	ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS CAPACITACIONES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PARA EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y CARGA DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
2	ASESORÉ EN LA RESPUESTA DE SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y REALICÉ LA CARGA DE DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA EN EL SISTEMA STAR.
3	ASESORÉ EN EL ESCANEO DE FACTURAS E INFORMES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONLES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES DEL AÑO 2025 DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
5	ASESORÉ EN LA ENTREGA DE EL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	ASESORÉ EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	ASESORÉ EN LA ENTREGA DE CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS A TODAS LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y/O MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LA SOCIABILIZACIÓN DE ARTES REFERENTES AL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER CON COMUNICACIÓN SOCIAL.
9	ASESORÉ EN LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR PLANIFICACIÓN REFERENTE AL MOF DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
10	ASESORÉ EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD/CAPACITACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER.

(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)_____

Licda. Yercica Ycela Hernández Mendez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jorge Alberto Palacios Padilla	CUI:	1715 2097 0101
Número de Contrato:	130-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	83394419
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión de Proyectos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR CON VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
3	ASESORAR EN REVISAR Y DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
4	ASESORAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO PARA PROPONER SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	ASESORAR CON LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON BASE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- CON FIN DE INICIAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA ANTE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-.
6	ASESORAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
7	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE SON TRASLADADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y MUNICIPALIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	ASESORAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE CADA PROYECTO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS REQUERIDAS.
9	ASESORAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASISTIR A REUNIONES CON LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON EL FIN DE ACTUALIZARSE Y CONOCER LAS INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- .
10	ASESORAR EN CHEQUEAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE TRASLADA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (PRESUPUESTO, CRONOGRAMA Y TPDA) CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "TRAMO PASO A DESNIVEL SOBRE LA CARRETERA INTERAMERICANA CA-1-SAN LUCAS, SEGUNDO NIVEL", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
2	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE, 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA. AVENIDA A, PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
3	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCIÓN CA-13KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTÚN, PETÉN", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
4	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODÍNEZ, RUTA RD-QHI-18 TRAMO: LIMITE DEPARTAMENTAL GUATEMALA - PACHALUM, QUICHÉ, SNIP 365799", EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
5	DÍ SEGUIMIENTO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA" CON SNIP 317757, EL CUAL DEBE SER MIGRADO DEL FSS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.
6	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.
7	PARTICIPÉ EN REUNIÓN-CAPACITACIÓN IMPARTIDA A ALCALDES Y DMP RESPECTIVAS, REFERENTE A PROCESOS Y LINEA DE TRABAJO DE PROYECTOS CONTENIDOS DENTRO DEL DECRETO 3-2026.
8	APOYÉ EN LA CAPACITACIÓN INTERNA SOBRE PROCESOS Y LINEA DE TRABAJO A PROYECTOS NUEVOS, IMPARTIDA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVENTOS.
9	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
10	DÍ SEGUIMIENTO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-12, TRAMO LAS CRUCES, PUESTO FRONTERIZO BETHEL, PETEN, SUBTRAMO BIF CR-PET-12 (EST. 479.200 - PUESTO FRONTERIZO BETHEL (EST. 499+100), LAS CRUCES, PETÉN" CON SNIP 190124, EL CUAL DEBE SER MIGRADO DEL FSS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, EN CUMPLIMIENTO CON EL DECRETO 3-2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

11	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS Y LINEA DE TIEMPO DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS DENTRO DEL DECRETO 3-2026.
12	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS ACTUALIZADOS DE PROYECTOS.
13	APOYÉ EN GENERAR TABLAS Y CUADROS PARA RESPUESTAS A OFICIOS REFERENTE A INFORMACIÓN Y ESTATUS DE PROYECTOS.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUADROS DE PROYECTOS, SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.
15	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS.
16	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A OFICIOS SOLICITADOS.

(F): _____
JORGE ALBERTO PALACIOS PADILLA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	JORGE NOE AGUILAR	CUI:	2251 87531 0101
Número de Contrato:	075- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	95410627
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES
5	APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIENDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES
6	APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES
7	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVINIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
4	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
5	APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHIUCULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO
7	APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
JORGE NOE AGUILAR
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JOSÉ ADOLFO REYES LÓPEZ
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	CUI:	1705 62980 2214
Número de Contrato:	146-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7129823
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	*01/03/2026 AL 31/03/2026*
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES QUE SE ENCUENTRAN EN PERÍODO DE DEVOLUCIÓN DEL CONVOY, EN LOS MUNICIPIOS DE PACHALUM Y SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ Y MUNICIPIO DE JALAPA DEPARTAMENTO DE JALAPA.
2	ASESORÉ EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL CONVOY EN LOS MUNICIPIOS DE PACHALUM Y SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ Y MUNICIPIO DE JALAPA DEPARTAMENTO DE JALAPA.
3	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORME TÉCNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PERÍODO DE DEVOLUCIÓN DEL CONVOY ASIGNADO EN LOS MUNICIPIOS DE PACHALUM Y SAN PEDRO JOCOPILAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ Y MUNICIPIO DE JALAPA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.
4	ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO PARA LOCALIZAR BANCO DE MATERIALES EN EL MUNICIPIO DE CHICAMÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
5	ASESORÉ EN LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, BALASTADO Y COMPACTACIÓN DEL PROYECTO ASIGNADO.
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	Y CAMIONES, ASÍ COMO EL INFORME DE LA MAQUINARIA Y CAMIONES DESGLOZANDO LAS HORAS TRABAJADAS, KILÓMETROS RECORRIDOS Y DESPERFECTOS MECÁNICOS.
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y ESTADO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA EN EL TRAMO CARRETERO ESTABLECIDO.
8	PARTICIPÉ A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A REUNIRME CON EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE JALAPA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DEL CONVOY.
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 TRAMO CARRETERO.

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH	CUI:	1785 24999 1705
Número de Contrato:	190-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	12314390
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 26,854.84	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	150-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	02-01-2026 AL 30-06-2026
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(f) _____

José Javier Rivera Guillen
Servicios Técnicos

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

REVISADO (F.) _____

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

APROBADO (F.) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	156-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	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): JOSE LEONEL AQUINO

JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	156-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

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**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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**

(F): JOSE LEONEL AQUINO

JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ	CUI:	2292 10317 0501
Número de Contrato:	163-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 3,145.16	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ
Servicios Técnicos.

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ	CUI:	2292 10317 0501
Número de Contrato:	163-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
1	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.

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

3	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
3	COLABORÉ CON EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
3	COLABORÉ CON EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

(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.

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Josue Marconi Herrera Lopez	CUI:	2991198660101
Número de Contrato:	079- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	91431115
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS RUTAS ASIGNADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU MOVILIZACIÓN SEGURA Y EFICIENTE, SEGÚN LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS Y LA DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO VEHICULAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS COMISIONES REALIZADAS AL INTERIOR DEL PAÍS CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR ACTIVIDADES, RUTAS Y RESULTADOS, SIGUIENDO LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES
5	APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR DESPLAZAMIENTOS SEGUROS, OPORTUNOS Y EFICIENTES, MANTENIENDOSE INFORMADO DE MANERA PERMANENTE SOBRE LA SITUACIÓN VIAL A NIVEL NACIONAL Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES APLICABLES
6	APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR TRASLADOS SEGUROS Y EFICIENTES DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL, BAJO LA CONDICIÓN DE RESPETAR Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO VIGENTES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES INTERNAS APLICABLES
7	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS, PREVINIENDO INCIDENTES Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD VIAL, ANALIZANDO Y SELECCIONANDO PREVIAMENTE LAS RUTAS DE TRASLADO MÁS SEGURAS PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	REALICÉ LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
4	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
5	APOYÉ EN EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ EN LA CONDICIÓN DEL VEHIUCULO ASIGNADO GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES Y DOCUMENTACION OFICIAL, CUMPLIENDO EL REGLAMENTO DE TRANSITO
7	APOYÉ EN LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS DURANTE LAS RUTAS ASEGURADAS PARA EL VEHICULO ASIGNADO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
Josue Marconi Herrera Lopez
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO	CUI:	3453 95883 0901
Número de Contrato:	104-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88276368
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRAS DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO
3	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO Y CONDICIÓN DE AVANCES Y REVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS PARA LA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA LA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y CUANTIFICACIONES A PLANOS Y PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS
7	APOYAR EN ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS DE LOS REQUERIMIENTOS COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PRECIOS DE DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LISTADO DE PRECIOS DE MERCADO DE DIFERENTES MATERIALES USADOS EN CARRETERAS
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN LA CUANTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA"
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE PRECIOS DE MATERIALES PARA DOTACIONES DE MATERIALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	1767929962216
Número de Contrato:	161-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): Jovel Marroquín García
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO	CUI:	1723 57217 1301
Número de Contrato:	132-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5561329
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02-ENERO 2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Período del Informe:	**01 MARZOO AL 31 DE MARZO 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 OPERACIONES Y DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN REUNIONES CON LAS COORDINACIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIONES RELACIONADOS CON EL TEMA DE LA RESCISIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE OBRA No. FSS-2022-68-OBRA, CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA.
3	ASESORÉ Y REALICÉ VISITA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALESS PARA EL MEJORAMIENTO CALLE CON PAVIMENTO EN CASERÍO EL SACABASTAL, ALDEA EL PARAÍSO, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA.CONTRATO No.FSS-2025-4-ADQ.
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES SOBRE EL CONTRATO CAO/FSS/FIS/1-2011.

(f)_____
JUAN CARLOS AGUIRRE VILATORO
SERVICIOS PROFESIOANLES

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

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	CUI del Contratista:	2619 81013 0920
Número de Contrato:	182-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	47647973
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	CUI:	1698 25159 0116
Número de Contrato:	083-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	43033253
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE RECHAZOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES) PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
8	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

(F): _____
JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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:	162-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,661.29	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F):_____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Nombre completo:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	CUI:	1709509801106
Número de Contrato:	162-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
1	APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

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

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**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	**APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	**APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
5	**APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO**

(F):_____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JULIA MATILDE SIPAQUE GÓMEZ DE SOLIS	CUI:	2322 48524 0101
Número de Contrato:	153-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 03/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Julianne Mcdamara Anleu Hernández	CUI:	1770 65311 0901
Número de Contrato:	107-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	39543536
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
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: " DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA CHACALTÉ, SAN LUIS,PETÉN"
2	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA CAÍN, SAN LUIS, PETÉN"
3	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA EL CRUCE, SAN LUIS, PETÉN"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA EL ZAPOTE, SAN LUIS, PETÉN"
5	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: " DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE EL PARAÍSO, SAN LUIS, PETÉN"
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA CHIMAY, SAN LUIS, PETÉN"
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO PARQUEO EXTERNO CLINICA MUNICIPAL, BARRIO VISTA AL LAGO, CABECERA MUNICIPAL SAN JOSÉ, PETÉN"
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO PARQUEO MUNICIPAL ALDEA JONOMPICHE, SAN JOSE, PETÉN"
9	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTOS SAN JOSÉ, PETÉN
10	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTOS EN QUICHÉ
11	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTO EN SAN FRANCISCO LA UNIÓN,
12	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL COORDINADOR EN PROYECTOS: HUEHUETENANGO, TXEJOJ, PUENTE CANJÁ
13	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO A SOLICITUD DEL COORDINADOR EN PROYECTOS: SAN JOSÉ, EL RODEO, SAN MARCOS
14	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTOS EN PETÉN
15	ASESORAR EN REUNIONES DE TRABAJO: PROYECTOS DE CHICHICASTENANGO MACTZUL, RIO CAMANIBAL, PAXOT

(F): _____
JULIANNE MCDAMARA ANLEU HERNÁNDEZ
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	142-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	72382384
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ DESTAPADO DE DRENAJE EN LA DUCHA, QUE INCLUYÓ LA DEMOLICIÓN CONTROLADA DEL PISO DE CONCRETO, INSTALACIÓN DE NUEVA TUBERÍA DE DRENAJE Y SELLADO DEL PISO CON CONCRETO, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
3	APOYÉ EN TABAJOS DE REMOZAMIENTO EN LA PARED DEL BAÑO DE HOMBRES DE LA UNIDAD DE APOYO, QUE COMPRENDIÓ LIMPIEZA EN EL ÁREA DE DUCHAS, PICADO DE PARED PARA LA APLICACIÓN DE REPELLO, REPELLO Y CERNIDO, ASÍ COMO PINTURA EN PARED PARA EL ACABADO FINAL.
4	APOYÉ EN APLICACIÓN DE REPELLO Y CERNIDO EN PARED DE BAÑO OPERATIVOS UDA. E INSTALACIÓN DE AZULEJO EN PAREDES DE BAÑOS OPERATIVOS -
5	APOYÉ EN TRABAJOS DE APLICACIÓN DE SELLADO DE AGUJERO EN TECHO DE LÁMINA DURALITA EN LAS INSTALACIONES UDA, CON SIKA FLEX
6	APOYÉ EN TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
7	APOYÉ EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTAS CORREDIZAS EN DUCHAS DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
8	APOYÉ EN TRAZO, MARCAJE Y PINTURA DE SEÑALIZACIÓN DE NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES (NRD2) – CONRED, PARA EL SIMULACRO DE ANIVERSARIO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
9	PARTICIPÉ EN TOMA DE DATOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -SBS- EN EL SIMULACRO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
10	APOYE REPARACIÓN DE PUERTA DE INGRESO A BODEGA DE MATERIALES DE LA UDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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.

Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Justo Giovanni Castillo Tocay	CUI:	2182 30354 0101
Número de Contrato:	122-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	702910-1
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	95,483.87	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

Justo Giovanni Castillo Tocay
Servicios Profesionales

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ DE NUNFIO	CUI:	2235 45147 0101
Número de Contrato:	015-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	84463864
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q *47,741.94*	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE ELABORAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE LOS DATOS, FIRMAS, FECHAS Y ANEXOS ESTÉN COMPLETOS Y CORRECTOS ANTES DE SU USO O REGISTRO
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHAS, CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE FIANZAS DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS GARANTÍAS ESTÉN ACTIVAS DURANTE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE RENUEVEN CUANDO SEA NECESARIO
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO
4	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA SU APROBACIÓN CONTRACTUAL
5	APOYAR VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS, GARANTIZAR EL ADECUADO RESPALDO A LOS ASESORES JURÍDICOS MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, ASEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA ESTÉ COMPLETA, VIGENTE Y CONFORME A LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS
6	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SE HAGAN PÚBLICOS CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
7	APOYAR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA COORDINACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS INFORMES JURÍDICOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE Y REFLEJEN UN ANÁLISIS PRECISO Y FUNDAMENTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CLARA Y CONFIABLE QUE RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCIÓN Y PROTEJA SUS INTERESES.
9	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER CASOS FORMULADOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS SOLICITUDES, ASEGURANDO DECISIONES OPORTUNAS, FUNDAMENTADAS Y ACORDES CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS INTERESES INSTITUCIONALES
10	APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MEDIANTE LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, ASEGURANDO QUE LOS EXPEDIENTES SEAN RESUELTOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEGIENDO LOS INTERESES INSTITUCIONALES Y FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTADAS
11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES LEGALES, GARANTIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE MINUTAS JURÍDICAS EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS, ASEGURANDO QUE LOS CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, OPINIONES Y DICTÁMENES PARA QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE
12	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES, GARANTIZAR LA CORRECTA TRAMITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O ACCIONES CONSTITUCIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

(f) _____
KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

REVISADO: (F)_____
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Belaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA	CUI:	2867 16976 2203
Número de Contrato:	048-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	85097020
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	APOYÉ EN EL REGISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO ARCHIVO DE FORMAS AUTORIZADAS
5	APOYÉ CON LOS REGISTROS INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO ADECUADO
6	DISTRIBUÍ LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMINETO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES
7	APOYÉ CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR SOBRE LAS ACCIONES LLEVADAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA ADECUADA ATENCIÓN
9	APOYÉ EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ARCHIVO DIGITAL
10	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE FIRMAS DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, CON EL OBJETO QUE EL DOCUMENTO CUENTE CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS
11	APOYÉ EN LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZAN EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS
12	APOYÉ EN LA EMISIÓN DE REQUISICIONES PARA LOS DISTINTOS PROCESOS DE COMPRA

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	160-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	160-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Kevin Estuardo Barrios Alvarado**	CUI:	3004 19333 0101
Número de Contrato:	028-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	104448245
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 59,677.42*	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	*Q 10,000.00*	Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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	Asesoré en la creación de animaciones para actividades institucionales del FSS
2	Apoyé en la documentación de la supervisión de proyectos del FSS en el interior del país.
3	Realicé la edición de notas periodísticas de los proyectos y actividades dentro y fuera de la institución.
4	Asesoré en la producción de contenido audiovisual para las campañas de redes sociales del FSS
5	Apoyé en reuniones y capacitaciones de las distintas unidades que conforman el FSS.
6	Asesoré en la Comunicación en medios digitales de la institución y supervisión de medios externos.

(F): _____

Kevin Estuardo Barrios Alvarado
Servicios Profesionales

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

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

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	CUI:	3019 25968 0101
Número de Contrato:	098-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	103840443
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS
3	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
4	APOYAR EN DIGITAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DURANTE EL MES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO ORDENADO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS
5	APOYAR EN ACTUALIZAR EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL FIN DE MANTENER UN REGISTRO CLARO, COMPLETO Y EN ORDEN
6	APOYAR EN REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA VIATICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA CONTAR CON INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA AUDITORIAS O REVISIÓN
7	APOYAR EN COMPLETAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA COMISIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN
8	APOYO EN ELABORAR INFORMES DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES
9	APOYAR EN ENTREGAR INFORMACIÓN MENSUAL A LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y COORDINACIÓN FINANCIERA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y CIERRE DE INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

10	APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA, CON EL OBJETO DE RESPALDAR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRESUPUESTALES DE LA INSTITUCIÓN
11	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS
12	APOYAR EN LA COMPLEMENTACION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y VIATICOS EN OTRAS COORDINACIONES Y MODULOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ Y ANALICÉ LA PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS ASIGNADAS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS MENSUALES, CONTRIBUYENDO A LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS Y A UNA EJECUCIÓN FINANCIERA EFICIENTE.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PERMITIENDO MANTENER UN CONTROL PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS.
3	APOYÉ Y ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, GARANTIZANDO UN MANEJO ORDENADO, TRANSPARENTE Y VERIFICABLE DE LOS FONDOS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, MANTENIENDO REGISTROS CLAROS, COMPLETOS Y DEBIDAMENTE ORDENADOS.
6	APOYÉ Y ANALICÉ EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES DEL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y DISPONIBLE PARA PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍA.
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL PERSONAL EN COMISIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA DOCUMENTACIÓN, RESPALDO Y PRESENTACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

KEVIN ORLANDO CORADO POCASANGRE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Andrea María Rodriguez
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Lauro José Miranda Guillén	**CUI:**	2488530741225
Número de Contrato:	117-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	95,483.87	**Período del Informe:**	Marzo 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	CONTRIBUÍ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS ACTUALES.
2	CONTRIBUÍ EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
3	CONTRIBUÍ CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	BRINDÉ LA ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLIERAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYERON AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
7	BRINDÉ LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPARON EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURANDO QUE LOS MISMOS SE ENVIARÁN Y LLEGARÁN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	BRINDÉ LA ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL
10	CONTRIBUÍ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
11	CONTRIBUÍ EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
12	CONTRIBUÍ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
13	CONTRIBUÍ EN LAS MEJORAS Y AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN EN LINEA QUE SE UTILIZAN.

(F): _____
LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN
Servicios Profesionales

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Leonel Vinicio Aguilar Mancilla**	CUI:	2622 64757 0101
Número de Contrato:	004-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7945191
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	*Q 107,419.35*	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	*Q 18,000.00*	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

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	Asesoré mesas de trabajo de gestión de proyectos formulación y actualización.
2	Asesoré y se brindó acompañamiento a las autoridades del Fondo Social y de Solidaridad a citaciones de diputados del Congreso de la República.
3	Asesoré reunión con alcaldes, Cocodes y funcionarios ediles que solicitan reunirse con autoridades del Fondo Social de Solidaridad.
4	Asesoré reuniones de trabajo con las coordinaciones Ejecutiva, Administrativa y de operaciones.
5	Asesoré reuniones de trabajo con empresas ejecutoras y supervisoras de diversos proyectos que se ejecutan en el FSS.
6	Asesoré reuniones de trabajo en el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones y Vivienda con diputados, alcaldes y comunidades.

(F): _____
LEONEL VINICIO AGUILAR MANCILLA
Servicios Técnicos

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Lesbia Isabel Galicía Alvizures de Hernández	CUI:	1656 83597 0105
Número de Contrato:	002-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4303542-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
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 Galicía Alvizures de Hernández
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	CUI:	2494 19807 0101
Número de Contrato:	034-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	27544958
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE ALMACEN EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA LA COORDINACIÓN EJEECUTIVA PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA QUE UTILIZA ALMACEN.
2	APOYÉ A LAS COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.
4	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA REVISION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORIA INTERNA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ AL MODULO DE ARCHIVO EN REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FISICOS DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYÉ A LA CORDINACIÓN DE ALMACEN EN VERIFICAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS.
7	APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.
8	APOYÉ A TODAS LAS COORDINACIÓN QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRTIVA, EN REVISAR DOCUMENTACIÓN Y RESPUESTAS A OTRAS INSTITUCIONES, DANDO EL VISTO BUENO.
9	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN VERIFICAR LA INFORMACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026.
10	APOYE A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN LA VERIFICACIÓN DE LAS JUTIFICACIONES PARA LA REPROGRAMACIÓNES PRESUPUESTARIAS.
11	VERIFIQUÉ LA PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE BASES DE LOS EVETOS PROGRAMADOS PARA EL MES DE MARZO.
12	DI SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.

(F): _____
Leslly Amanda Marroquin Del Cid
(Servicios Técnicos)

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESTER ALBINZE MORALES HERRERA	CUI:	1749 42109 1601
Número de Contrato:	092-2026-029-FSS -FSS	NIT del Contratista:	19672896
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	01-03-2026 AL 31-03-2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	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.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE LAS ETIQUETAS CON EL FIN DE MANTENER ORDENADOS E IDENTIFICADOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS PARA EL EFICIENTE CONTROL DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
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	ELABORÉ TARJETAS DE RESPONSABILIDAD PARA ASIGNAR LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES UBICADOS EN CONVOYES REGIONALES ZONA 7.
7	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y ENVIOS DE OFICIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA CON LA FINALIDAD DE TENER UNA COMUNICACIÓN CORRECTA Y CLARA.
8	APOYÉ CON RESPUESTAS DE OFICIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA PARA LLEVAR ACABO PROCESOS DE BAJA PARA BIENES Y MAQUINARIA.

(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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LIDIA VIRGINIA GONZÁLEZ GARCÍA DE BONILLA	CUI:	2327825550901
Número de Contrato:	191-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	15603830
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2026***
12	BRINDAR ASESORIA EN LA DEFINICIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.
13	BRINDAR ASESORIA EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATISTAS QUE REALIZARAN ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONE.

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-

1	BRINDAR ASESORIA EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA DIRECTA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORIA INTERNA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESARON DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE PROPUESTAS DE CONTRATACIONES NUEVAS Y DE AUMENTOS PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.
5	BRINDE ASESORIA EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POFR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS.
7	ASESORÉ EN COORDINAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) CON EL OBJETIVO DE PEDIR ASESORAMIENTO CON RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LA CIRCULAR DE LINIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE CONTRATO “OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”.
9	BRINDAR ASESORÍA EN LA REVISIÓN DE OFICIOS QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	ASESORÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE REUNIONES TÉCNICAS QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
11	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE DIFERENTES PROYECTOS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN EJECUTIVS DE LS COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
12	BRINDE ASESORIA EN DAR SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES EN EL DESPACHO MINISTERIAL.
13	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA RUTA DEL PROCESO DESDE QUE INICIAN LOS PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD HASTA SU FINALIZACIÓN.

(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.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo López Navas	CUI del Contratista:	1616 33552 2107
Número de Contrato:	181-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Luis Alfredo López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Luis Amilcar Escobar Camposeco	CUI:	3001 59390 0101
Número de Contrato:	116-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***MARZO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS DE CAMBIO PRESENTADOS POR LOS PROYECTOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS
3	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, ORIENTÁNDOLAS EN LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS, A FIN DE SOLVENTAR REPAROS Y AVANZAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
4	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO RESPUESTA TÉCNICA Y OPORTUNA A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS
5	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA CONSTATAR LOS AVANCES FÍSICOS REPORTADOS, DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS OBSERVADOS Y CONTRIBUYENDO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS
6	ELABORÉ INFORMES TÉCNICOS Y FOTOGRÁFICOS DERIVADOS DE LAS VISITAS DE CAMPO, INCORPORANDO UN RESUMEN DETALLADO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
7	ASISTÍ A LAS REUNIONES TÉCNICAS CONVOCADAS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS O POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS, PROMOVIENDO SOLUCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD O FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE LOS PROYECTOS

(F): _____
Luis Amilcar Escobar Camposeco
Servicios Profesionales

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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- 2026

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	009-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02 de ENERO 2026 al 30 de JUNIO 2026
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	**Período del Informe:**	Marzo de 2026
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el análisis en conjunto con el equipo de Auditoría Interna de la planificación de auditoría basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoría y memorando de planificación.
2	Brindar Asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, elaboración de los papeles de trabajo y determinación de deficiencias si las hubiere.
3	Brindar asesoría y la redacción de los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo de auditoría asignado.
4	Asesorar la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar asesoría en el ingreso al sistema SAG-UDAI WEB, de la planificación de la auditoría de conformidad con el trabajo asignado.
6	Asesorar en el ingreso al sistema SAG UDAI WEB de la realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada.
7	Asesorar la emisión de dictámenes, opiniones y/o consultorías requeridas, según corresponda o competa, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
8	Brindar asesoría en la ejecución de actividades administrativas, elaboración de los papeles de trabajo, redacción de los resultados, recomendaciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.
9	Asesorar en la revisión y cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
10	Brindar asesoría en el cumplimiento de Manuales, Leyes, Normas y Políticas que regulan las activades, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en 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 003-2026, auditoría a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
2	Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría de cumplimiento NAI 003-2026, auditoría a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
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 de cumplimiento NAI 003-2026, auditoría a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
4	Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la ejecución de la auditoría de cumplimiento NAI 003-2026, auditoría a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
5	Apoyé al equipo de Auditoría Interna en la comunicación de resultados, en cumplimiento al nombramiento de auditoría de cumplimiento NAI-003-2026, auditoría a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia
Servicios Profesionales

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA**	CUI:	2438 78443 0101
Número de Contrato:	**012-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	64373711
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Unidad Administrativa:	AUDITORÍA INTERNA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	CONTRIBUÍ EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA NO. NAI-004-2026, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026 AL MÓDULO DE TESORERÍA.
2.	CONTRIBUÍ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA NO. NAI-004-2026, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026 AL MÓDULO DE TESORERÍA.
3.	CONTRIBUÍ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA Y LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA NO. NAI-004-2026, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026 AL MÓDULO DE TESORERÍA.
4.	CONTRIBUÍ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	FINANCIERA NO. NAI-004-2026, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026 AL MÓDULO DE TESORERÍA.
5.	CONTRIBUÍ EN LA EJECUCIÓN, PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-005-2026/KMMA/MH DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026 Y AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO No. FSSAI-005-2026-01/KMMA/mh DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA DESTRUCTIBLE, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL NO. 550-2025.
6.	CONTRIBUÍ EN LA EJECUCIÓN, PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO, REDACCIÓN DE LOS RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA No. FSSAI-006-2026/KMMA/mh DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2026 Y AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO No. FSSAI-006-2026-1/KMMA/mh DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA PARA ESTABLECER QUE LOS BIENES A DAR DE BAJA DE NATURALEZA FERROSA, CUMPLEN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE BAJA Y VERIFICACIÓN DE BIENES INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ACUERDO MINISTERIAL NO. 550-2025.
7.	CONTRIBUÍ EN EL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
8.	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____

MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

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

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:	176 -2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	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 de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	176 -2026-029-FSS	NIT del Contratista:	13235036
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
1	**APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN ASIGNADO**
2	**APOYÉ EN UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
3	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DEL CAMIÓN ASIGNADO.**

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

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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARCO TULIO VÁSQUEZ	CUI:	1996987400101
Número de Contrato:	096-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4346556
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q.74,596.77	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	REALICÉ LA RECEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	REALICÉ LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN EL ENCARGADO Y TÉCNICOS DEL MÓDULO DE INVENTARIOS A OTRAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y MÓDULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	REALICÉ LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, GESTIONÉ LA ENTREGA DE LA MISMA DONDE CORRESPONDA.
4	COLABORÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA A MI ENCARGADO.
5	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN.
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 BIENES COMO SILLAS, MOUSE Y TECLADOS PARA SU RESGUARDO EN LA BODEGA DE ZONA 11.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F)_____
Marco Tulio Vásquez
Servicios Profesionales

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

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:	María de los Angeles García Saquimux	CUI:	3033 10170 0108
Número de Contrato:	014-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	10954374-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SE HAGAN PÚBLICOS CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS REGLAMENTOS
10	APOYAR CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONFORMACION DE EXPEDIENTES, CON EL OBJETO DE FACILITAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COPIADOS, IMPRESOS Y LISTOS PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES COMPLETOS
11	APOYAR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS DE LA COORDINACION, CON EL OBJETO DE APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y RECURSOS DEL ÁREA
12	APOYAR EN EL TRASLADO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA SU APROBACIÓN CONTRACTUAL
13	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS, CON EL OBJETO DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS, A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS PROCESOS, A FIN DE EVITAR SU INCUMPLIMIENTO

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

(F): _____
María de los Angeles García Saquimux
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Maria Elizabeth Orella Dubón**	CUI:	**2578 91323 2214**
Número de Contrato:	**065-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**11821736**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Apoye en el mantenimiento y limpieza, en la reparación de sifones de PVC y cambio de llaves de lavamanos en sanitarios de damas y caballeros en el área central del FSS.
02	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
04	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
05	Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
06	Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias

(F): Maria Orella Dubón
Maria Elizabeth Orella Dubón
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Pedro Acoxic Tepau
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**María Hortencia López Salazar**	CUI:	**2539 90416 0403**
Número de Contrato:	**066-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**49962248**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 29,838.71**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Apoye en el mantenimiento y limpieza, en la reparación de sifones de PVC y cambio de llaves de lavamanos en sanitarios de damas y caballeros en el área central del FSS.
02	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
04	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
05	Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
06	Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias

(F): Hortencia López

María Hortencia López Salazar
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	CUI:	3469 36209 0107
Número de Contrato:	152-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	117323969
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUITA	CUI:	1869 43954 1215
Número de Contrato:	135-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	**02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	MARZO 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 marzo de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
2	Realice las fichas técnicas de los expedientes de los proyectos bajo los convenios GUA06/2005 y GUA06/2006 que se encuentran pendientes de liquidar
3	Apoye a los diferentes requerimientos que ingresaron a las diferentes Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad zona 11 -FSS-, (Fondo de Inversión Social -FIS- y Combate a la pobreza Urbana -CPU-) de índole financiera realizando la búsqueda exhaustiva de la información que le solicitaron a las ambas unidades.
4	Se atendió lo solicitado por los encargados del tema de la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF, y el Manual de Normas y Procedimientos MNP, en las instalaciones de zona 11 del Fondo Social de Solidaridad.
5	Se les dio seguimientos a los cambios realizados en la propuesta enviada a los encargados de la realización del Manual de Organización y Funciones MOF, para su revisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

6	Se respondieron a los diferentes requerimientos que ingresaron al Programa de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
7	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)
8	Se participó en actividades de coordinación interinstitucional con las entidades que operan dentro del complejo donde se ubican las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad (FSS), en zona 11, con el propósito de actualizar y fortalecer los planes de emergencia, promoviendo acciones conjuntas orientadas a la prevención, preparación y respuesta ante posibles situaciones de riesgo.

(F): _____
MARITFRANZ MERIDA 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.

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Mario Alvarez**	CUI:	**2326 18410 1401**
Número de Contrato:	**062-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**76674738**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 32,822.58**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,500.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
02	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños del FSS
03	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
04	Apoyar en la recepción semanal de garrafones de agua y el conteo del mismo para asegurar que se reciban en su totalidad
05	Apoyar con la entrega semanal de garrafones de agua pura para las distintas sedes del FSS
06	Apoyar en la revisión de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el FSS al cierre de las actividades diarias
07	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en realizar trabajo de plomería, mantenimiento de sifones de PVC y cambio de llaves de lavamanos en sanitarios de damas y caballeros en el área central del FSS.
02	Brinde apoyo en realizar trabajo de cerrajería, (reparación y ajuste de puerta de vidrio, de acceso a la entrada principal de la recepción del FSS y a si mismo reparación de chapa bola de la puerta de la Unidad de acceso a la información pública.)
03	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
04	Apoye en la realización de la limpieza de los baños
05	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
06	Apoye en la recepción semanal de garrafones de agua y el conteo del mismo para asegurar que se reciban en su totalidad
07	Apoye con la entrega semanal de garrafones de agua pura para las distintas sedes del FSS
08	Apoye en la revisión de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el FSS al cierre de las actividades diarias

(F): _____

Mario Alvarez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

}
(F): _____
MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN
(SERVICIOS TÉCNICOS)

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

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

Milton Fabian Miranda Gome
Coordinador del Módulo de Archiv
Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	CUI:	2444 88142 1018
Número de Contrato:	073- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Orajón
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	144-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1613529
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.107,419.35	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO RODOLFO DEL CID DONIS	CUI:	1728 92775 0101
Número de Contrato:	023-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	480114-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
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 01/03/2026 AL 31/03/2026
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- .
3	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
4	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
5	ASESORE EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
6	ASESORE AL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTOS DE “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”, DECRETO NUMERO 5-2021.
7	APOYE AL SEGUIMIENTO DE TRASLADO DE LA INFORMACION EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 10 NUMERAL 5 DEL DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
8	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TABLEROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	PARTICIPE EN LA MESA TECNICA DEL COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO "TU GOBIERNO EN NÚMEROS".
10	APOYE AL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR MEDIO DE LAS HOJAS DE TRÁMITE SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.

(F): _____
MARIO RODOLFO DEL CID DONIS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	CUI:	3012 76870 0101
Número de Contrato:	136-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	103577882
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

PROYECTOS LIQUIDADOS DEL AÑO 2013. 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.

(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.

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F)_____

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARLON DONALDO RAMOS NAVAS	CUI:	3290 41614 1709
Número de Contrato:	188-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	95995226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 26,854.84	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(F): _____
MARLON DONALDO RAMOS NAVAS
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARTIN JULIO RENE REQUENA PECHE	CUI:	1792 58753 1703
Número de Contrato:	189-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17528380
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(F): _____
MARTIN JULIO RENE REQUENA PECHE
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	139-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	86106198
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
2	APOYAR CON LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MÁQUINAS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA, ASEGURANDO SU USO ADECUADO CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
4	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
5	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ DESTAPADO DE DRENAJE EN LA DUCHA, QUE INCLUYÓ LA DEMOLICIÓN CONTROLADA DEL PISO DE CONCRETO, INSTALACIÓN DE NUEVA TUBERÍA DE DRENAJE Y SELLADO DEL PISO CON CONCRETO, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
3	APOYÉ EN TABAJOS DE REMOZAMIENTO EN LA PARED DEL BAÑO DE HOMBRES DE LA UNIDAD DE APOYO, QUE COMPRENDIÓ LIMPIEZA EN EL ÁREA DE DUCHAS, PICADO DE PARED PARA LA APLICACIÓN DE REPELLO, REPELLO Y CERNIDO, ASÍ COMO PINTURA EN PARED PARA EL ACABADO FINAL.
4	APOYÉ EN APLICACIÓN DE REPELLO Y CERNIDO EN PARED DE BAÑO OPERATIVOS UDA. E INSTALACIÓN DE AZULEJO EN PAREDES DE BAÑOS OPERATIVOS -
5	APOYÉ EN TRABAJOS DE APLICACIÓN DE SELLADO DE AGUJERO EN TECHO DE LÁMINA DURALITA EN LAS INSTALACIONES UDA, CON SIKA FLEX
6	APOYÉ EN TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
7	APOYÉ EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTAS CORREDIZAS EN DUCHAS DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
8	APOYÉ EN TRAZO, MARCAJE Y PINTURA DE SEÑALIZACIÓN DE NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES (NRD2) – CONRED, PARA EL SIMULACRO DE ANIVERSARIO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
9	PARTICIPÉ EN TOMA DE DATOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -SBS- EN EL SIMULACRO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
10	APOYE REPARACIÓN DE PUERTA DE INGRESO A BODEGA DE MATERIALES DE LA UDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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)_____
Oscar Bernardo Hidalgo Chávez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	Asesoré en las especificaciones técnicas de la adquisición de escáner para el Fondo Social de Solidaridad
2.	Asesoré en las especificaciones técnicas de la adquisición de impresoras para el Fondo Social de Solidaridad
3.	Asesoré en las especificaciones técnicas del servicio de telefonía celular para el Fondo Social de Solidaridad
4.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de monitores para el Fondo Social de Solidaridad
5.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición del Dispositivo de Respaldo y Deduplicación de Datos para el Fondo Social de Solidaridad.
6.	Apoyé en la realización de diferentes respuestas a Información Pública que ingreso a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
7.	Apoyé en la realización de diferente correspondencia que se solicita a la Coordinación de Informática.
8.	Colaboré en dar respuestas en la Auditoría Informática que se llevó a cabo como parte de la Auditoría de cumplimiento realizada a Informática del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Lic. Marvin Eduardo Carrera Martínez
Servicios Profesionales

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

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

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

APROBADO. (f)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Max Esau Archila Arriaza	CUI:	2366 66878 0101
Número de Contrato:	078- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	13279262
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Chalon
Coordinador Unidad de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU, DE FORMA EFICIENTE PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
2	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA TENER UN ORDEN LÓGICO DE LOS MISMOS.
3	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA SU FACIL LOCALIZACIÓN.
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
5	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.
6	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYE EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU, DE FORMA EFICIENTE PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
2	APOYE EN LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA TENER UN ORDEN LÓGICO DE LOS MISMOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA SU FACIL LOCALIZACIÓN.
4	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
5	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.
6	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
7	APÓYE EN EL AREA DE RECEPCIÓN CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
8	APOYE EN LA DISTRUBUCION DE DOCUMENTOS QUE INGRSAN A LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
9	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CONTROL DE INGRESO PARA EL PERSONAL.

MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MELINTON VINICIO CABRERA LINARES	CUI:	2508 43994 0701
Número de Contrato:	128-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	7223102
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTION DE PROYECTOS

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

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ANALICÉ MAPAS CARTOGRÁFICOS DE AMENAZAS DE DESLIZAMIENTOS, AMENAZA A INUNDACIONES, AMENAZA SÍSMICA, VULNERABILIDAD A CAMBIO CLIMÁTICO Y EL ESTUDIO HIDROLÓGICO E HIDRAÚLICO, ENTRE OTROS PARA LA PREPARACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA".
2	REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA".
3	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO A LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ, PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55, CASERÍO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ".
4	ANALICÉ MAPAS CARTOGRÁFICOS DE AMENAZAS DE DESLIZAMIENTOS, AMENAZA A INUNDACIONES, AMENAZA SÍSMICA, VULNERABILIDAD A CAMBIO CLIMÁTICO Y EL ESTUDIO HIDROLÓGICO E HIDRAÚLICO,

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	ENTRE OTROS PARA LA PREPARACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55, CASERÍO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ".
5	REALICÉ CORRECCIONES A LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERÍO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA".
6	APOYÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMIENTAL EN DAR RESPUESTA A HOJA DE TRAMITE, RELACIONADA CON DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA EN RELACIÓN AL PROYECTO "AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES, UBICADO EN LA SIETE AVENIDA NORTE, VEINTICUATRO CALLE FINAL Y DIEZ CALLE Y DIEZ AV, GUATEMALA, GUATEMALA".
7	APOYÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMIENTAL EN DAR RESPUESTA A HOJA DE TRAMITE, RELACIONADA CON DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA CONTTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN RELACIÓN A LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 – PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTÁN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-12 KM. 74.200 – KM 79.900, CHUARRANCHO GUATEMALA".
8	PARTICIPÉ EN REUNIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A LOS PROYECTOS A) REPOSICION PUENTE VEHICULAR VEGA DE GODINEZ, RUTA RDQHI-18 TRAMO: LÍMITE DEPARTAMENTAL GUATEMALA - PACHALUM, QUICHE, B) AMPLIACIÓN DE CARRIL CALLE PRINCIPAL DE BOCA DEL MONTE LONGITUD 2.5 KM VILLA CANATOS VC-01-VIAL, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ESTIPULADOS EN EL ARTÍCULO 16, DEL DECRETO 03-2026 "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):_____
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)_____
Arq. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Miguel Angel Jimenez Chacón	CUI:	2631 63660 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

15	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS PARA LA SOLICITUD Y CONTROL DE CUOTAS DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS, COORDINANDO CON LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL FSS
16	BRINDAR APOYO A LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)
17	BRINDAR APOYO EN EL ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
18	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS MENSUALES DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FSS, PARA SU REMISIÓN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
19	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CUADROS DE REGISTRO SOBRE KILÓMETROS EJECUTADOS Y PROGRAMACIONES ESTIMADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE DOCUMENTAR Y REPORTAR EL AVANCE DE EJECUCIÓN
20	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS, MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYE CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS PARA SOLICITUD DE CUOTAS PARA PAGO DE EXPEDIENTES DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE COBRO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
5	APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
6	APOYE EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
11	APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)
18	APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
19	APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
20	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS
21	APOYE EN EL TRAMITE DE BITÁCORAS
22	APOYE EN ELABORAR CUADROS CON PROGRAMACIONES ESTIMADAS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

23	APOYAR EN ELABORAR CUADRO DE REGISTRO DE LOS KILÓMETROS EJECUTADOS CON BASE A LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

(F): _____

MIGUEL ANGEL JIMENEZ CHACÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	167-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Nombre completo:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	CUI:	1980 74581 1504
Número de Contrato:	167-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(F): _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Morente Tipol	CUI del Contratista:	1881 23393 1605
Número de Contrato:	186-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4095995
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL FIN DE PREVENIR INCIDENTES Y RESGUARDAR LOS BIENES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYÉ EN LAS LABORES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA INTERNA, MANTENIENDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS ESPACIOS COMUNES
4	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN

(f) _____

Miguel Morente Tipol
SERVICIOS 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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319767980101
Número de Contrato:	041-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	*02/01/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11.
2	VERIFIQUÉ QUE LOS EXPEDIENTES QUE SOLICITAN LAS DISTINTAS UNIDADES, VAYAN CORRECTAMENTE.
3	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE VARIAS UNIDADES, PARA UBICARLOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11, EN LAS AREAS QUE CORRESPONDEN Y VERIFICAR QUE VAYAN ROTULADOS PARA SU FACIL LOCALIZACION.
4	ASISTÍ EN EL REORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 Y HACER ESPACIO PARA PODER TRASLADAR Y UBICAR LOS EXPEDIENTES QUE NOS TRASLADAN LAS DISTINTAS UNIDADES PARA SU GUARDA Y CUSTODIO Y FUTURAS REFERENCIAS.
5	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS HOJAS DE TRAMITE A SOLICITUD DEL MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MICIVI, ETC.
6	ASISTÍ A LAS REUNIONES DE TRABAJO TODOS LOS LUNES DE CADA MES, PARA TRATAR DISTINTOS TEMAS Y ENTREGA DE INFORME SEMANAL.
7	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES ACTUALMENTE SE ESTA DIGITALIZANDO EL AÑO 2009, PENDIENTE DE DIGITALIZAR AÑO 2008.
8	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DEL AÑO ACTUAL, PARA SU GUARDA Y CUSTODIO.
9	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS VARIOS DE LA COORDINACIONES DE, AUDITORIA INTERNA Y CONTABILIDAD.

(F): _____
MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN	CUI:	2434 87509 1804
Número de Contrato:	24-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30181860
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 MES DE MARZO DE 2026***
1	Participé en diferentes reuniones con las unidades de la institución del 4 al 24 del presente mes,realizando la socialización de la Estructura Orgánica propuesta para el Fondo Social de Solidaridad -FSS-
2	Apoyé en la asesoría en la modificación de metas físicas de funcionamiento en Sistema de Gestión -SIGES- para las reprogramaciones presupuestarias.
3	Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la realización de Manual de Procesos.
4	Brinde apoyo en la realización de reuniones con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, trasladando información acerca de la metodología para la realización y actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF-.
5	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-.
6	Asesoré en el análisis de la creación de los centros de costo de la institución.
7	Apoyé en el seguimiento de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

(F):
MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	036-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105608602
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER	CUI:	1857 73133 1001
Número de Contrato:	081-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17720354
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA	CUI:	1838 04295 0501
Número de Contrato:	054-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2692118-9
Tipo de Servicios:	SERVCIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	Período del Informe:	***MARZO 2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 al mes de marzo 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 marzo 2026 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de marzo 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 marzo 2026.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de marzo 2026 y enviarlas vía correo electrónico a cada uno de los prestadores de servicios contratados.
6	Mantener comunicación directa con los prestadores de servicios contratados por el Fondo Social de Solidaridad FSS con respecto a la entrega de facturas e informes y cualquier otro tipo de información determinada por las Autoridades Superiores.
7	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados a la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.
9	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.
10	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y regularización, compromiso devengado mensual del renglón 029 del mes de marzo 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 desfinanciamiento en los renglones de utilización de la Coordinación de Recursos Humanos.
12	Se asesoró, analizó y realizó en la reprogramación 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 marzo 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	Realizar las Resoluciones de Rescisión de contrato solicitadas por las autoridades competentes de los prestadores de servicios.
21	Se efectuó oficios para colocar cuota a disposición del grupo 000 que no será utilizada en el mes de marzo de 2026.
22	Se efectuó la reprogramación de puestos para las nuevas contrataciones de prestadores de servicios a partir del mes de marzo de 2026.
23	Se envió información con respecto a cuotas financieras de ejecución del mes de marzo a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del CIV
24	Se realizaron oficio para poder evacuar la recomendación de la Coordinación de Auditoria Interna para la Coordinación de Recursos Humanos

(F): _____
LIC. NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Licda. Yercica Ycela Hernández Mendez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	NEMESIO PAN COHUOJ	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	164-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 3,145.16	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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo del Contratista:	NEMESIO PAN COHUOJ	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	164-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
1	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.

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

3	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
3	COLABORÉ CON EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	BRINDÉ APOYO TÉCNICO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA.
2	COLABORÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA.
3	COLABORÉ CON EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	APOYÉ EN UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
6	APOYÉ EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

(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.

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Neri Armando Nájera Argueta	CUI:	2589034222204
Número de Contrato:	108-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17641659
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q *95,483.87*	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE TACANÁ SAN MARCOS
2	ASESORÉ EN LAS ELABORACIÓN DE COSTOS DE ALGUNOS DOCUMENTOS DE CAMBIO.
3	ANALICÉ LOS DISEÑOS DE PAVIMENTOS TANTO FLEXIBLES COMO DE CONCRETO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DOTACIÓN DE MATAERIALES.
5	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE MOYUTA, JUTIAPA.
7	APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE SAN MATAEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO.
8	APOYÉ EN LA ATENCIÓN A ALCALDE DE ZARAGOZA CHIMALTENANGO CON RESPECTO A LOS PROYECTOS.
9	APOYÉ ATENDIENDO A DIFERENTES COMUNIDADES DEL SUR DEL PAÍS ASI COMO A SUS RESPECTIVOS ALCALDES.

(F): _____

NERI ARMANDO NÁJERA ARGUETA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	CUI:	2400 84136 0920
Número de Contrato:	080- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	66961033
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

(f) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	CUI:	2181 22357 0101
Número de Contrato:	147-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2971912-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Alfredo Arriola Herrera	AlfredoCUI del Contratista:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	173-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	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.

Aprobado (F.) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Oscar Alfredo Arriola Herrera	CUI:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	173-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	BRINDÉ APOYO CON LA LIMPIEZA Y ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
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
4	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN ASIGNADO EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, REALIZANDO LAS VERIFICACIONES BÁSICAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS
2	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
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

(f) _____
Oscar Alfredo Arriola Herrera
Servicios Técnicos

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	OSCAR BERNARDO HIDALGO CHAVEZ	CUI:	1838 32124 0101
Número de Contrato:	138-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3219831-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
	DEBERÁN DETALLARSE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA "CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO."
1.	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
2.	ASESORAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO, PARA PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3.	ASESORAR EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS
4.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ENVIARLO A DONDE CORRESPONDA
5.	ASESORAR AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO
6.	BRINDAR ASESORÍA EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS
7.	ASESORAR LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA Y MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS MATERIALES ALMACENADOS
8.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
9.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
	DETALLAR ACTIVIDADES EJECUTADAS Y / O RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PERÍODO DEL INFORME PARA QUE SE PUEDE APRECIAR EL ROL DE CADA PRESTADOR DE SERVICIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE FUE CONTRATADO.
1.	BRINDÉ ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
2.	ASESORÉ EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO, PARA PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3.	ASESORÉ EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS
4.	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS Y ENVIARLO A DONDE CORRESPONDA
5.	ASESORÉ AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO
6.	BRINDÉ ASESORÍA EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

(F): _____
OSCAR BERNARDO HIDALGO CHAVEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN	CUI:	3427 73887 2205
Número de Contrato:	095-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92114725
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	DEL 01/03/2026 AL 31/03/2026
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 MARZO 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 MARZO 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 MARZO 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 MARZO 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 MARZO 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 MARZO 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 MARZO DEL PRESENTE AÑO.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICAR, CREAR, INCREMENTAR Y DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
9	ASESORÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO (SICOIN, SIGES), PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.
10	ASESORÉ Y DÍ SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL Y CUOTA DE REGULARIZACIÓN PARA CUMPLIR CON OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

(F): _____
(OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	CUI del Contratista:	1793 66386 1901
Número de Contrato:	159-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 3,145.16	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.

Aprobado (F.) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	CUI:	1793 66386 1901
Número de Contrato:	159-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,5000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
1	APOYÉ EN BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA CATEGORÍA "A" ASIGNADA, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN
2	APOYÉ CON EL CHEQUEO FÍSICO DEL EQUIPO ASIGNADO Y SOLICITAR MANTENIMIENTO CUANDO SEA NECESARIO, A FIN DE GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y PREVENIR FALLAS MECÁNICAS
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, ASEGURANDO LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS TAREAS ASIGNADAS
4	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	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
2	APOYÉ EN LA UTILIZACIÓN RACIONAL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA, PROMOVIENDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS
3	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
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, 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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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 Técnicos

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

(f)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Mario René Ponce Schlesinger
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO (F:)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	141-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	18295460
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO SEGURO Y EFICIENTE CUANDO SE CUENTE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS ADECUADAS
2	REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR CON ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA, COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CUANDO SE DISPONGA DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS
4	APOYAR CON TRABAJOS DE HERRERÍA, PLOMERÍA, ROTULACIÓN, PINTURA Y VIDRIERÍA, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS
5	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO UTILIZANDO MATERIALES DE TABLAYESO, GARANTIZANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CUANDO SE CUENTE CON LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS
6	APOYAR CON TRABAJOS DE CARPINTERÍA Y TRABAJOS DE MADERA COMO ELABORAR MUEBLES Y PUERTAS Y ACABADOS CUANDO SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LIMPIEZA DE CUNETAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-
2	APOYÉ DESTAPADO DE DRENAJE EN LA DUCHA, QUE INCLUYÓ LA DEMOLICIÓN CONTROLADA DEL PISO DE CONCRETO, INSTALACIÓN DE NUEVA TUBERÍA DE DRENAJE Y SELLADO DEL PISO CON CONCRETO, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
3	APOYÉ EN TABAJOS DE REMOZAMIENTO EN LA PARED DEL BAÑO DE HOMBRES DE LA UNIDAD DE APOYO, QUE COMPRENDIÓ LIMPIEZA EN EL ÁREA DE DUCHAS, PICADO DE PARED PARA LA APLICACIÓN DE REPELLO, REPELLO Y CERNIDO, ASÍ COMO PINTURA EN PARED PARA EL ACABADO FINAL.
4	APOYÉ EN APLICACIÓN DE REPELLO Y CERNIDO EN PARED DE BAÑO OPERATIVOS UDA. E INSTALACIÓN DE AZULEJO EN PAREDES DE BAÑOS OPERATIVOS -
5	APOYÉ EN TRABAJOS DE APLICACIÓN DE SELLADO DE AGUJERO EN TECHO DE LÁMINA DURALITA EN LAS INSTALACIONES UDA, CON SIKA FLEX
6	APOYÉ EN TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
7	APOYÉ EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTAS CORREDIZAS EN DUCHAS DE BAÑOS OPERATIVOS UDA
8	APOYÉ EN TRAZO, MARCAJE Y PINTURA DE SEÑALIZACIÓN DE NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES (NRD2) – CONRED, PARA EL SIMULACRO DE ANIVERSARIO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
9	PARTICIPÉ EN TOMA DE DATOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL -SBS- EN EL SIMULACRO DEL TERREMOTO DE FEBRERO DE 1976
10	APOYE REPARACIÓN DE PUERTA DE INGRESO A BODEGA DE MATERIALES DE LA UDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

PEDRO CESAR 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.

Oscar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

REVISADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	CUI:	3021034300101
Número de Contrato:	016-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q44,758.06	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 EN LA SECRETARIA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	COLABORÉ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES EVACUANDO SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES FISCALIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO
4	ASISTÍ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN JUZGADOS DE INSTANCIA CIVIL.
5	COLABORÉ CON LA ENTREGA DE MEMORIALES DE PROCESOS JUDICIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.
6	ASISTÍ CON EL COPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EVACUAR ACTUACIONES JUDICIALES ANTE ORGANOS JURISDICCIONALES.
7	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE ACUERDOS MINISTERIALES EN LA SECRETARIA DEL MINISTERIÓ 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)_____
Leda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	169-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	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

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

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): _____

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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	169-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Pedro Xocoxic Tepéu**	CUI:	**1754 23857 0109**
Número de Contrato:	**061-2026-029-FSS**	NIT del Contratista:	**9421386**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q. 71,612.90**	Período del Informe:	**Marzo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 12,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Brindar apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
02	Apoyar con realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador Administrativo, realizando monitoreos sobre análisis de riesgos en las sedes del FSS y presentar informe de avance
03	Apoyar a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales
04	Apoyar con informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría interna y otras Instituciones Gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales
05	Apoyar en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
06	Apoyar en la elaboración de un plan de seguimiento de actividades asignadas a los Contratistas de limpieza en el FSS
07	Apoyar en general Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS
08	Apoyar con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brinde apoyo en la supervisión y evolución de accesorios de lavamanos en mal estado, en las áreas de sanitarios en las instalaciones del FSS,
02	Brinde apoyo en la logística, en relación a la compra de material y accesorios para lavamanos y sanitarios, (Oficio de Solicitud de compra, Cotización, búsqueda de códigos de insumo, firma de vale de efectivo para la compra, así mismo el trámite para la liquidación de la factura de la compra.)
03	Brinde apoyo en realizar trabajo de Plomería, mantenimiento de sifón de lavamanos, cambio de llaves, cambio de asiento de tazas sanitarias, en el área de sanitarios del área central del FSS.
04	Brinde apoyo en la logística, en relación a recibir empresa encargada de brindar servicio de mantenimiento y llenado de dispensadores de ambientales para las áreas de sanitarios del FSS.
05	Brinde apoyo en realizar oficios de solicitudes de servicios, satisfacción, solicitud de materiales, de todo tipo necesarios para el buen Funcionamiento de las instalaciones del FSS.
06	Apoye en la logística y elaboración de un plan de limpieza, asignadas a los Contratistas en el FSS (Rotación del personal para mejorar el funcionamiento de la Coordinación)
07	Brinde apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de limpieza de escombros en las reparación o remozamiento realizados en las distintas Unidades del FSS
08	Apoye a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales
09	Apoye en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
10	Apoye con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
11	Apoye en generar Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

Pedro Xocoxic Tepéu
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

Lesly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

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:	175-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

Nombre completo:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	175-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(F): _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

APROBADO: (F)_____
Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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- 2025

Nombre completo del Contratista:	Raúl Estuardo Sánchez Juárez	**CUI:**	2375 19070 0101
Número de Contrato:	013-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6963925-6
Tipo de Servicios:	Profesional	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	**01/03/2026 al 13/03/2026**
Honorarios Mensuales:	Q.8,387.10	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

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

(f) _____
RAÚL ESTUARDO SÁNCHEZ JUÁREZ
Servicios Profesionales

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

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

Revisado (f)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Raúl Estuardo Sánchez Juárez	**CUI:**	2375 19070 0101
Número de Contrato:	013-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6963925-6
Tipo de Servicios:	Profesional	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	**02/01 /2026 al 13/03/2026**
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS*
No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO 2026***
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en elaboración y revisión de resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte de la coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad
4	Elaboración de Oficios internos y a distintas entidades
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Revisión y elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Elaboración y Autorización de Actas o Minutas de Reuniones en las que se apoye
11	Control del Libro de Actas de FSS y Creación de Agenda de Reuniones
12	Manejo de Base de Asignaciones equitativas de trabajo
13	Evacuación de acciones constitucionales de amparo
14	Asistencia a reuniones con otras entidades y citaciones con diputados.
15	Apoyo y asesoría a Coordinación Ejecutiva en temas varios.
No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026***
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

2	Apoyo en elaboración y revisión de resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte de la coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad
4	Elaboración de Oficios internos y a distintas entidades
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Revisión y elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Elaboración y Autorización de Actas o Minutas de Reuniones en las que se apoye
11	Control del Libro de Actas de FSS y Creación de Agenda de Reuniones
12	Manejo de Base de Asignaciones equitativas de trabajo
13	Evacuación de acciones constitucionales de amparo
14	Asistencia a reuniones con otras entidades y citaciones con diputados.
15	Apoyo y asesoría a Coordinación Ejecutiva en temas varios.
No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2026***
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en elaboración y revisión de resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte de la coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad
4	Elaboración de Oficios internos y a distintas entidades
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Revisión y elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Elaboración y Autorización de Actas o Minutas de Reuniones en las que se apoye
11	Control del Libro de Actas de FSS y Creación de Agenda de Reuniones
12	Manejo de Base de Asignaciones equitativas de trabajo
13	Evacuación de acciones constitucionales de amparo
14	Asistencia a reuniones con otras entidades y citaciones con diputados.
15	Apoyo y asesoría a Coordinación Ejecutiva en temas varios.

(f) _____

Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Servicios Profesionales

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

REVISADO (F.) _____

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

APROBADO (F.): _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Rodney Yanuario Morales Romero	CUI:	2397 43997 0101
Número de Contrato:	026-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	35313056
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa:	Comunicación Social

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD
2	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ORIENTADAS A GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, CLARA E INFORMATIVA DIRIGIDA A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO LAS ÁREAS DE PRENSA, REDES SOCIALES, DISEÑO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU ADECUADA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO OPERATIVO
4	APOYAR EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS OFICIALES EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA COMUNICACIÓN ACTIVA, PERMANENTE Y ALINEADA A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
5	BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y REDACCIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES, DESTINADOS A SU UTILIZACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
6	APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAMPO MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN DE TESTIMONIOS Y MATERIAL VISUAL DE RESPALDO, PARA SU USO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCTOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES
7	APOYAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DURANTE REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE GENERAR REGISTROS DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y FACILITAR SU APLICACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS, ORIENTADAS A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES
9	APOYAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA REDACCIÓN Y DE LA LÍNEA GRÁFICA DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA INSTITUCIÓN
10	APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN TÉCNICA DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLOS HACIA MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS DIGITALES
11	APOYAR EN LA CREACIÓN, DISEÑO Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO LA COHERENCIA Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL INTERNA
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoyé en la administración y publicación de las redes sociales institucionales del FSS
2	Apoyé en la elaboración de notas periodísticas para redes sociales
3	Asesoré al coordinador ejecutivo en temas relacionados a la comunicación institucional
4	Apoyé en el monitoreo de medios de comunicación para informar sobre notas del FSS
5	Apoyé en la visita a los proyectos a cargo del FSS, para documentar avances y recabar información para notas informativas.
7	Apoyé en la administración de grupos de WhatsApp para facilitar noticias a los prestadores de servicios del FSS.
8	Apoyé en la redacción de notas periodísticas de las diferentes actividades del FSS para redes sociales.
9	Apoyé en la redacción de Comunicados de Prensa sobre eventos importantes del FSS
10	Apoyé a los colaboradores del FSS en sus citaciones al Congreso de la República, con fotografías y video.

(F): _____
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ROSSELYN HAYDEÉ MEJÍA PÉREZ	CUI:	2805 11337 1904
Número de Contrato:	003-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	85027022
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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. Antonio Alcides Erazo España
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**RUBEN DARIO MORALES BUEZO**	CUI:	3138406870501
Número de Contrato:	027-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106739832
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 MARZO
3	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO
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 MARZO 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 Yanuario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON	CUI:	2333 12684 0101
Número de Contrato:	069- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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.

Lesly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Samuel Israel Alvarez Mazariegos	CUI:	3005957350101
Número de Contrato:	051-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	106140035
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTICULO 43 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B"). CUANDO SEA REQUERIDO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS.
3	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS.
7	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO CON EL OBJETO DE TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS.
8	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
9	APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
10	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ANALICÉ LOS EXPEDIENTES DE COMPRA QUE ME FUERON TRASLADADOS PARA HACER OBSERVACIONES Y SOLICITAR CAMBIOS PERTINENTES.
2	APOYÉ ELABORANDO TÉRMINOS DE REFERENCIA DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.
3	APOYÉ SOLICITANDO COTIZACIONES DE BAJA CUANTÍA DE INSUMOS DE CAFETERÍA.
4	APOYÉ ELABORANDO CUANDROS COMPARATIVOS DE PRECIOS EN RELACIÓN A LAS COTIZACIONES.
5	APOYÉ VERIFICANDO QUE LAS COTIZACIONES QUE ME ENVIARON ERAN CONFORME A LO SOLICITADO
6	ANALICÉ LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE LOS PROVEEDORES ENVIARON PARA PARTICIPAR EN LAS COMPRAS.
7	APOYÉ ARCHIVANDO DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA.
8	APOYÉ SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SOLICITARON CON LAS COORDINACIONES, UNIDADES, Y MODULOS CON EL OBJETO DE COMPRAR LO IDONEO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
SAMUEL ISRAEL ALVAREZ MAZARIEGOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANDI ESKARLETT BARRIENTOS LUÁN DE XOT	CUI:	1721 16627 0101
Número de Contrato:	084-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	54610087
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02 DE ENERO 2026 AL 30 DE JUNIO 2026***
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
SANDI ESKARLETT BARRIENTOS LUJÁN DE XOT
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

APROBADO: (F)_____
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:	077- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	22825479
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 Transporte
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Sandra Eunice Agustín Palacios	CUI:	2101 31888 2104
Número de Contrato:	019-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	74281038
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.89,516.13	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
11	ASESORAR A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN CASOS ESPECÍFICOS, BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS EN CASOS CONCRETOS, GARANTIZANDO QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE, PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ELABORÉ DICTÁMENES Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA.
2	ELABORÉ OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, POR LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATISTAS.
3	REALICÉ RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES Y RESOLUCIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.
4	REALICÉ OFICIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN A LAS DEMÁS COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	ASESORÉ JURÍDICAMENTE EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES O CON CONTRATISTAS Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES.
6	REALICÉ RESOLUCIONES Y ACTAS ADMINISTRATIVAS
7	ELABORÉ OPINIONES JURÍDICAS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ANALICÉ Y VERIFIQUÉ DATOS CORRECTOS CONSIGNADOS EN LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS.
9	APOYÉ EN REALIZAR NOTIFICACIONES PARA CONTRATISTAS.

(F): _____
LCDA. SANDRA EUNICE AGUSTIN PALACIOS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lcda. Evelyn Victoria Hernández Bolaños
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	170-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,145.16	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS
2	APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO
4	APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA
6	APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARÍA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

SANTIAGO BOCEL CHUMIL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Nombre completo:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	170-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
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 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
1	**APOYÉ EN REPORTÉ INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN REALIZAR REPOSTE SEMANAL DEL AVANCE DEL PROYECTO**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON LA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE**
5	**APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO**

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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**

(F): _____

SANTIAGO BOCEL CHUMIL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	177-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,419.35	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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

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

Nombre completo:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	177-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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 "FINAL" DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
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
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
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

(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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	178-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 2,419.35	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
2	APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
3	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): _____
SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
Servicios Técnicos.

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

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

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

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

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

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	178-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 29,838.71	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026*
1	. APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____
SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SARAMARÍA BERNARDETH MALDONADO BARRIENTOS	CUI:	2983 46869 0101
Número de Contrato:	133-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88068943
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO***
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

11	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
12	APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ CON LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ CON EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE ENTRAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
5	APOYÉ CON LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	APOYÉ CON EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESGUARDO
7	APOYÉ CON EL ESCANEO Y FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYÉ CON LA BASE DE DATOS DE LOS OFICIOS QUE SE LLEVA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

(F): _____
Saramaría Bernardeth Maldonado Barrientos
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Victor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ	CUI:	2221 99709 0101
Número de Contrato:	103-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	68397933
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES.
2	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
4	APOYAR EN ELABORAR PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMUALCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
5	APOYAR EN ELABORAR DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
6	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMINETO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA SEGUIMIENTO.
8	APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO.
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL.
10	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y DETALLES DE INSTALACIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
11	APOYAR EN LA REALIZAR ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
12	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	APOYAR CON VISITAR A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL PARA RECONOCIMINETO DE ESTADO Y CONDICIÓN DE AVANCES Y REVISIÓN DE PROYECTOS.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL DEL PARAJE PASUC HACIA PARAJE PASAJCAP 2 DE LA ALDEA PATACHAJ DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL TOTONICAPÁN, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL PARAJE XEQUIAC PEC, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERÍO CHUITZIRIBAL, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DOTACIÓN DE MATERIALES DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CAC, CANTÓN XECACHELAJ 2, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE ACCESO ALDEA CACALOTEPEQUE, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA.
6	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO I: BIF.RD-SRO-03, TRAPICHITO-OJO DE AGUA-BIF. RD-SRO-15. TRAMO II: OJO DE AGUA LOS PINOS, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA.

(F): _____
SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Ing. Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	CUI:	3701.28272-01-01
Número de Contrato:	090-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3823504
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de inventarios

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
2	**APOYAR CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.**
3	**APOYAR EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.**
4	**APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-**
5	**APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA.**
6	**APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.**
7	**APOYAR CON EL REQUERIMIENTO DEL ENCARGADO DEL MÓDULO DE INVENTARIOS EN COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA RÉPUBLICA.**
8	**LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.**

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GERENRAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE 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	APOYÉ EN EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CUANDO EXISTA ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS CARPETAS DEL ARCHIVO DE PERSONAL.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA.
6	CONTRIBUI CON 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,

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.
SERVICIOS TECNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Siomara Mishell Herrera	CUI:	1837 25891 0101
Número de Contrato:	007-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	93346999
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02 DE ENERO 2026 AL 30 DE JUNIO 2026***
Monto total del Contrato:	Q 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 al 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas y a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Apoyé con la reproducción y escaneo de expedientes para la entrega de información a la Contraloría General de Cuentas.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.
5.	Colaboré con el proceso de entrega de Informes de Auditoría Interna a Coordinación Ejecutiva, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6.	Apoyé con el control del Archivo físico y digital de la Coordinación de Auditoría Interna, durante el mes de marzo de 2026.
7.	Colaboré con la recepción de las llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Auditoría Interna durante el mes de marzo de 2026.
8.	Apoyé en la digitalización de los requerimientos de la Contraloría General para el traslado en forma electrónica en el casillero electrónico.

(F): _____

Siomara Mishell Herrera Velásquez
Servicios Técnicos

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

REVISADO: _____

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

APROBADO: _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernández	CUI:	1577 15167 0101
Número de Contrato:	112--2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4676583-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	***MARZO DEL AÑO 2,026***
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FISICO Y DIGITAL
2	APOYE EN DIGITALIZAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROYECTOS POR LA CONTRALORÍA, EL MP, EL MINISTERIO, ASI COMO POR LAS COORDINACIONES DEL FSS
3	APOYÉ EN ATENCIÓN A CONTRATISTAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE TRAEN LAS EMPRESAS A LOS MONITORES, DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CDP Y CDF, SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE
5	APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS QUE VAN PARA CUOTA
7	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernández
Servicios Técnicos

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	CUI:	1806349682201
Número de Contrato:	187-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 26,854.84	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
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 16033 0101
Número de Contrato:	005-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	64186547
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026***
1.	**APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO REPARACIÓN DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT-4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA-3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA, CON REPRESENTANTES DEL MERCADO.**
2.	**APOYÉ EN LA REUNIÓN AL COORDINADOR PARA TRATAR EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA**
3.	**APOYÉ AL COORDINADOR EJECUTIVO EN MESA TÉCNICA DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.", PARA DETERMINAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.**
4.	**APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA REUNIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO, EN**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	ACOMPAÑAMIENTO DE LA SEÑORA GOBERNADORA, PARA ABORDAR TEMA DEL REINICIO DE LA EJECUCIÓN.
5.	**APOYÉ EN LA REUNIÓN AL COORDINADOR PARA TRATAR EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE, PARA ABORDAR TEMA DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO.**
6.	**APOYÉ EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE VAN DIRIGIDOS PARA LOS DIPUTADOS.**
7.	**APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LA 1 A LA 3 DEL PROYECTO AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA.**
8.	**APOYÉ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, VALIDANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA LA CORRECTA PARA POCEDER A SER ENVIADOS AL VICEDESPACHO DE INFRAESTRUCTURA.**

(F): _____
TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	172-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	**APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE APOYAN EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y MANEJO DE CAMIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS MISMAS**
2	**APOYAR EN REALIZAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y GRASA DE CAMIONES Y MAQUINARIA PARA ASGURAR EL BUEN FUNCIONAMENTO DE LOS CAMIONES Y MAQUINARIA**
3	**APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO ASIGNADO**
4	**APOYAR EN LA DESIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA NECESARIOS PARA CADA COMISIÓN O PROYECTO EN EJECUCIÓN**
5	**APOYAR EN REPORTAR FALLAS MECÁNICAS DE LA MAQUINARIA O CAMIONES, Y SOLICITAR LA REPARACIÓN PARA QUE PUEDAN SEGUIR FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA**
6	**APOYAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARÍA O CONDUCCIÓN DE CAMIONES EN CASO DE SER NECESARIO**
7	**LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	**APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA.**
2	**APOYÉ EN REALIZAR REPORTES Y SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE**
3	**APOYÉ EN CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA**

(F): _____
VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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:	Victor Manuel Rosales Pérez	CUI del Contratista:	2180 77572 0415
Número de Contrato:	180-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25236156
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Victor Manuel Rosales Pérez
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	CUI:	2356 41936 0801
Número de Contrato:	101-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5802962-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 113,387.10	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00	Unidad Administrativa:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
VÍCTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	CUI del Contratista:	2600 93092 0101
Número de Contrato:	179-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	77781392
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,806.45	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	082-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25906771
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 31/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q.101,451.61	Período del Informe:	***01/03/2026 AL 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Visa

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	ASESORAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.
4	ASESORAR EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
5	ASESORAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
8	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.
10	ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE ""EL CONTRATISTA"" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CON EL FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	ASESORÉ EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.
4	ASESORÉ EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
5	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
6	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES Y NOMINA 029 PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
7	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
8	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE INVERSIÓN PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
9	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA EL ÉNFASIS DE GASTO PÚBLICO.
10	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.

(F): _____
WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869 09411 1301
Número de Contrato:	118-2026-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8047774
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/Enero/2026 al 30/Junio/2026**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	marzo 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	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Atendí requerimientos de información y hojas de tramite relacionadas a los proyectos asignados.
3	Di seguimiento administrativos y físicos en plataforma de Sistema Nacional de Inversión Publica -SNIP- a los proyectos asignados.
4	Elaboré 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	Atendí hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo a las instrucciones recibidas.
8	Di seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes y trámites relacionados a los proyectos asignados.
9	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 está asignado al infrascrito ingeniero.
10	Realicé dictámenes técnicos que me fueron asignados, con relación a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad
11	Asesoré a empresas ejecutoras y supervisoras para realizar correcciones a los documentos ingresados al Fondo Social de Solidaridad
12	Asistí y di acompañamiento en citaciones y reuniones donde se trataron temas de relación directa con los proyectos asignados.

(f) _____
WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera
Coordinador de Operaciones
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	158-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	01/03/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 2,661.29	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

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

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

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

Nombre completo:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	158-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 32,822.58	Período del Informe:	02/01/2026 AL 15/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026***
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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

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

	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**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2026
1	**APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
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**
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 15 DE MARZO DE 2026
1	**APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA ASIGNADA.**
2	**APOYÉ EN EL CHEQUEO GENERAL DE LA MÁQUINA ASIGNADA DIARIAMENTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ACEITE DEL MOTOR, CATARINA, AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LIMPIEZA DE FILTROS DE AIRE Y DE DIÉSEL Y ENGRASE GENERAL DE LA MÁQUINA.**
3	**APOYÉ DE MANERA EFECTIVA EN EL USO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**
4	**APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES, SEGÚN LAS NECESIDADES DONDE SE REQUIERA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**
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 de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM MOISES CHAVEZ FUENTES	CUI del Contratista:	1866-80317-0101
Número de Contrato:	085-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30878780
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**01-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q. 89,516.13	Período del Informe:	MARZO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE VISA

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
WILLIAM MOISÉS CHÁVEZ FUENTES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILVIN ALEXANDER PÉREZ LIMA	CUI:	2117 34861 0101
Número de Contrato:	050-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	8383566-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02-ENERO-2026 AL 30-JUNIO-2026***
Monto total del Contrato:	Q47,741.94	Período del Informe:	***01/03/2026 al 31/03/2026***
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	"APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO ""B""), CUANDO SEA REQUERIDO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMINTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS.
3	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS.
7	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO, CON EL OBJETO DE TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS.
8	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
9	APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
10	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE.
3	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYÉ APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
8	APOYE CON REALIZAR DISTINTOS TRÁMITES DE AUTORIZACION ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES Y O COORDINACIONES.
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.

(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.

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

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

APROBADO: (F)_____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA	CUI:	2987 42446 0101
Número de Contrato:	037-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105307408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q.47,741.94	Período del Informe:	01 AL 31 DE MARZO DEL 2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENCIONES.
2.	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYAR EN RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD E INGRESO DE LOS MISMOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
5.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR
6.	APOYAR EN DIGITAR Y ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENCIONES INTERNAS Y TRASLADAR LOS CAMBIOS A COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU ACTUALIZACIÓN FINAL.

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

(F): _____
YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA
SERVICIOS TÉCNICOS.

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

Lesly Amanda Marroquín Del Cid
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	YOSSELYN CELESTE ROMAN COTTO	CUI:	2431 19046 0101
Número de Contrato:	088-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	40311848
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q. 47,741.94	Período del Informe:	01/03/2026 AL 31/03/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CONTABILIDAD

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

8	APOYÉ CON EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO, QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA REGULARIZACION DE LA CUENTA CONTABLE 1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO.
9	APOYÉ CON ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL MÓDULO DE CONTABILIDAD.

(F): _____

YOSSELYN CELESTE ROMAN COTTO
MÓDULO DE CONTABILIDAD

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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