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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
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-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	ASESORÉ EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE SEGEPLÁN SOBRE EL ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA".
2	ASESORÉ EN CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON SNIP NÚMERO 359674.
3	ASESORÉ CONFORMACIÓN EXPEDIENTES DE PROYECTO LAS FLORES MOYUTA PARA ENVIO A SEGEPLAN PARA EVALUACIÓ TÉCNICA.
4	ASESORÉ CONFORMACIÓN EXPEDIENTES DE PROYECTO LA CAÑADA MOYUTA PARA ENVIO A SEGEPLAN PARA EVALUACIÓN TÉCNICA.
5	REALICÉ REUNIONES DE TRABAJO CON FORMULACIÓN, JURIDICO, SUPERVISIÓN Y PLANIFICACIÓN.
6	REALICÉ VISITAS DE PRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN SEGEPLAN CENTRAL.
7	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN LAS GESTIONES REALIZADAS ANTE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO (DTP) DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CON EL PROPÓSITO DE SOLVENTAR EL INCONVENIENTE PRESENTADO EN LA MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS SNIP Y SIGES/SICOIN.
8	PARTICIPÉ EN MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL, CONCEBIDAS COMO ESPACIOS DE COORDINACIÓN, ANÁLISIS Y CONSTRUCCIÓN CONJUNTA, EN LOS CUALES SE DEFINIRÁN LINEAMENTOS, ESTRATEGIAS, ROLES INSTITUCIONALES Y ACCIONES PRIORITARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PMIB CON LA UNIDAD DE DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR (UDEVIPO).
9	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
10	COORDINÉ Y ACOMPAÑÉ EN CITACIONES ANTE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DECRETO Y/O REGULARES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
ADAN ASAEL DE LEON 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.

Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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
16	SE LEVANTO MINUTA EN LA REUNION REALIZADA CON DIFERENTES DIPUTADOS Y ALCALDES CON RELACION A LOS DIREFERENTES PROYECTOS QUE EJECUTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____
LIC. ADAN MAZARIEGOS CHACHAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA BÚSQUEDA Y CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
2	APOYÉ EN EL CAMBIO OPORTUNO DE LOS LEITZ DE EXPEDIENTES DETERIORADOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
3	APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO
4	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FISICOS Y DIGITALES SOLICITADOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EVACUAR EXPEDIENTES INACTIVOS O DOCUMENTOS CADUCADOS Y MANTENER EL ORDEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
7	APOYÉ EN EL ESCANEO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA MANTENER UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL ACTUALIZADO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
8	APOYÉ EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
9	APOYÉ EN EL REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PARA CONSERVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES Y AGILIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
10	COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ESTANTERÍAS Y ÁREAS DE ARCHIVO, PARA MANTENER LOS EXPEDIENTES LOCALIZABLES Y FACILITAR SU CONSULTA EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
11	APOYÉ EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE Y SU ENTREGA AL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE ARCHIVO
12	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE ZONA 11 COLOCANDOLAS EN LA UBICACIÓN Y AREA ASIGNADA DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
13	APOYÉ EN EL COTEJO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS Y ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA PARA SU RESGUARDO EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 INTERNA.
11	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS RESPONDIENDO A SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL.
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIALES EVACUANDO VISTA.
13	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEMANDAS NUEVAS.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.
15	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE DEMANDANTES PARA FIRMA DE FINIQUITO.
16	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE NOTIFICACIONES.

(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 Méndez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Transparencia
Fondo Social de Solidaridad

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

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

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Alexis Francisco Godínez Aceytuno	CUI:	2220 69953 1201
Número de Contrato:	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:	***MAYO 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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
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-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	PARTICIPÉ EN LA REUNIÓN DE SEGUIMIENTO 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.
2	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS
3	APOYO EN ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO **"CONSTRUCCIÓN PUENTE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA."**
4	APOYÉ EN LA GESTIÓN DE CRUCE DE CARTAS PARA MIGRACIÓN DE SNIP DEL PROYECTO MEJORAMIENTO **CAMINO RURAL CASERIO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERIO LA CAOBA, SAN ANDRES, PETEN** EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 3-2026.
5	APOYÉ EN LA GESTIÓN DE CRUCE DE CARTAS PARA MIGRACIÓN DE SNIP DEL PROYECTO **MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSE NIL CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL, RETALHULEU** EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 3-2026.
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE PARA EVENTO A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: **MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92, CHAHAL, ALTA VERAPAZ.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA EL TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA."**
8	BRINDÉ SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- PARA ATENDER EL PROYECTO DENOMINADO **"MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA", CON SNIP NÚMERO 362048** EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 3-2026.
9	APOYÉ EN LA GESTIÓN DE CRUCE DE CARTAS PARA MIGRACIÓN DE SNIP DEL PROYECTO DENOMINADO **"MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA", CON SNIP NÚMERO 362048** EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 3-2026.
10	DÍ SEGUIMIENTO AL PERFIL Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL **PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS, CAJOLA, QUETZALTENANGO", CON SNIP NÚMERO 359674.**
11	APOYÉ EN ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO **"CONSTRUCCIÓN PUENTE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA."**
12	PARTICIPÉ EN REPRESENTACIÓN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- EN LA MESA TÉCNICA EN EL MARCO DE LA **IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS Y DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS (PMIB)** EN LAS INSTALACIONES DE UNIDAD DE DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-.

(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.

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

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

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

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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN Y EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN RESPECTIVA.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECIENTE INGRESO A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INGRESADOS.
6	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS MARGINADOS A ESTA COORDINACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO HASTA SU FINALIZACIÓN.
7	REALICÉ ACTIVIDADES DE ARCHIVO COTEJANDO INFORMACIÓN DIGITAL Y FISICA.
8	APOYE EN LA EDICIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS ELABORADAS EN ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

(F): _____

ANA LUISA RODAS PIRIR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 para dar respuesta a 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	CUI:	2349 12545 2202
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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	Realicé **informe cuatrimestral**, que contiene el listado de proyectos con ejecución durante el **primer cuatrimestre del año 2026** que responde al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto - **Artículo 4**, en el cual se incluye total de beneficiarios de los proyectos para presentarlo ante la coordinación de operaciones y la unidad de acceso a la información pública.
4	Realicé **informe cuatrimestral**, que contiene el listado de proyectos con ejecución durante el **primer cuatrimestre del año 2026** que responde al DECRETO 36-2024 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO - **ARTÍCULO 20**, en el cual se incluye total de beneficiarios de los proyectos para presentarlo ante la coordinación de operaciones y la unidad de acceso a la información pública.
5	Colaboré en dar respuesta a requerimientos varios ingresados a esta coordinación, en relación al estatus de proyectos, según el departamento solicitado.
6	Gestioné la entrega de Informe mensual a la Coordinación de Supervisión de Proyectos correspondiente al mes de abril 2026
7	Ingresé información dentro del Sistema SNIP del proyecto: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
8	Programé dentro del sistema SNIP, lo correspondiente a la programación física y financiera del proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA.**
9	Conformé el expediente técnico del proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA,** para posteriormente remitirlo a la SEGEPLAN para su respectiva evaluación técnica.
10	Apoyé con el seguimiento respecto a las gestiones necesarias ante la SEGEPLAN de el proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA,** que debido a la no aprobación del Decreto 27-2025, nació con presupuesto y es necesario reprogramar la asignación presupuestaria con la que contaba, se verificó en el sistema SNIP que dicho proyecto está siendo evaluado y estatus pendiente de emisión de evaluación técnica
11	Apoyé dando acompañamiento con la Municipalidad de San Andrés Petén respecto al traslado del oficio de desistimiento del proyecto: **Mejoramiento camino rural Caserío cruce San Antonio Las Brisas a Caserío La Caoba, San Andrés Petén, SNIP 343383,** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis. Para solicitar ante la SEGEPLAN la migración de SNIP de Unidad Ejecutora, mediante el cruce de cartas.
12	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.
13	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.
14	Apoyé con el seguimiento del proyecto: **Mejoramiento camino rural BIF.RD-SCH-06 KM.147.55, caserío Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepéquez, SNIP 317717** asignado a esta Unidad Ejecutora, con lo dispuesto en el artículo dieciséis (16) del Decreto Número 3-2026, referente a la modificación al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, contenido en el Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, con el objetivo

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

	de contar con la confirmación por parte del ente rector respecto a la fase a trabajarse (preinversión o inversión)
15	Apoyé en el seguimiento para convocar a la SEGEPLAN y personal vinculado al registro en SIGES, para convocarlos a una mesa de trabajo con el fin de **solventar las inconvenientes que persisten en cuanto a la migración adecuada del registro de avance físico y financiero** en ambos sistemas.
16	Brindé acompañamiento en las gestiones realizadas ante la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de solventar el inconveniente presentado en la migración de información entre los sistemas SNIP y SIGES/SICOIN.
17	Conformé el expediente técnico para EVENTO del proyecto: **MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA.**
18	Realicé **cronograma y presupuesto actualizado** del proyecto **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA**, para el ejercicio fiscal 2026 y posteriormente reprogramarlos dentro del Sistema SNIP
19	Apoyé en las gestiones realizadas ante la SEGEPLAN, respecto a la Meta para el ejercicio fiscal 2026 del proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN.**
20	Brindé acompañamiento en mesas técnicas de trabajo interinstitucional, concebidas como espacios de coordinación, análisis y construcción conjunta, en los cuales se definirán lineamentos, estrategias, roles institucionales y acciones prioritarias para la formulación del PMIB con la Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO)
21	Apoyé en la Elaboración de Perfil para el proyecto: **MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERÍO LAGUNA DE RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA.**
22	Registré información y programación física y financiera dentro del sistema SNIP del proyecto: **MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERÍO LAGUNA DE RETANA, EL PROGRESO, JUTIAPA.**
23	Apoyé en la Elaboración de Perfil para el proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO RIGIDO), CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ**
24	Registré información y programación física y financiera dentro del sistema SNIP del proyecto: **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO RIGIDO), CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ**

(F): _____
ANDREA MELISSA SALQUERO RAMÍREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	CUI:	1750776221507
Número de Contrato:	218-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,583.23	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Flores
BASILIO PELICÓ FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BELMER ALDAIR 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	Periodo del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
BELMER ALDAIR HERNANDEZ DONIS
SERVICIOS TECNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Héctor Antonio Villatoro Arevalo
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Bianca del Rosario Salazar Machac**	CUI:	**2072 87430 0101**
Número de Contrato:	**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:	**Mayo 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 trabajos de remozamiento de piso, y en el traslado de escritorios, sillas, equipos de oficina, estanterías, en la readecuación de espacios físicos de la coordinación de Operaciones 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 Solidandad al inicio de las actividades diarias

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

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

REVISADO: (F) _____
Pedro Ricardo Tepaz
Coordinador de Servicios Generales
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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-MAYO-2026 AL 31-MAYO-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 MAYO DEL 2026
1	ASESORÉ EN LAS MODIFICACIONES DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
2	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
3	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE A LOS RIESGOS ESTABLECIDOS EN LAS MATRICES DEL ACUERDO A-039 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	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
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
6	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
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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-
8	ATENDÍ TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA U OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9	ATENDÍ A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZO LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
10	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS MATRICES CORRESPONDIENTE A LAS PROYECCIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE FUERON REQUERICAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
11	ASISTÍ A LAS REUNIONES QUE FUERON ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(F): _____
CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	CUI del Contratista:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	184-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 29,838.71	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE.
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOVIENDO SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.
5	APOYAR EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Carlos Humberto Estrada Orizabal
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Carlos Smiley Cubur Artiga	CUI:	2656595230101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Andrea María Rodriguez
Encargada del Modulo 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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDONACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

(F): _____
CATTELIN ANDREA ROCIO ALMIREZ SANTOS
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYÉ Y REGISTRE EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYÉ CON LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYE CON RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNA DENTRO DE LAS INSTALACIONES- FSS-.

(F): _____
CESAR MORALES PÉREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNÁN ZEPEDA ZEPEDA	CUI:	2092 85370 0606
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
CHRISTIAN HERNÁN ZEPEDA ZEPEDA
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo 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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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
8	APOYAR EN ELABORACIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS PARA DIFERENTES COORDINACIÓNES MINISTERIO Y VICEMINISTERIO, OFICIOS PARA EL CUMPLIMENTO DEL DECRETO 3-2026, 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

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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.
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.
8	APOYÉ EN ELABORACIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS PARA DIFERENTES COORDINACIÓNES MINISTERIO Y VICEMINISTERIO, OFICIOS PARA EL CUMPLIMENTO DEL DECRETO 3-2026, 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

(f) _____
CINDY JOHANNA PERALTA MELÉNDEZ
SERVICOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (f)_____
Adan Asael de León Cifuentes
Coordinador de Gestión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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	APOYÉ CON ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES DOCUMETOS PARA DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
4	APOYÉ CON LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.
5	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU RESGUARDO; Y CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE MANERA EFICIENTE.
6	APOYÉ CON EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPORTES PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO ASÍ FUE REQUIERA.
7	APOYÉ CON LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	APOYÉ EN ESCANEAR Y REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE FUERON REQUERIDOS PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.
9	APOYÉ EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
10	APOYÉ EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS MISMOS DE MANERA EFICIENTE.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
Claudia Alejandra Rodas Salazar
Servicios Técnicos

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Claudia Elisa Oliva Monasterio	CUI:	1857 27263 0406
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 LUISA OLIVA MONASTERIO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	**01/05/2026 al 31/05/2026**
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	REALICÉ MEMORIA DE LABORES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL MES DE MAYO DEL PRESENTE AÑO.
2	APOYÉ A LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS PETÉN CON LA MIGRACIÓN DE SNIP AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 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.
3	APOYÉ A LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS PETÉN CON LA MIGRACIÓN DE SNIP AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 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.
4	APOYÉ A LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS PETÉN CON LA MIGRACIÓN DE SNIP AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 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.
5	ELABORÉ EL PERFIL DEL PROYECTO: "**MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSÉ CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL RETALHULEU**", CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
6	ELABORÉ EL PERFIL DEL PROYECTO: "**MERCADO MUNICIPAL JOCOTENANGO SACATEPÉQUEZ**", CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	ELABORÉ EL PERFIL DEL PROYECTO: "**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO RÍGIDO) CRUCE CINCO MIL A LA ALDEA LAS MERCEDES II, CHISEC, ALTA VERAPAZ**", CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
8	ELABORÉ EL PERFIL DEL PROYECTO: "**MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR ENTRADA VILLA LINDA HACIA EL TUNEL, CASERÍO LAGUNA DE LA RETANA, EL PROGRESO**", CON FINES DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
9	LE DI SEGUIMIENTO A LA VISITA REALIZADA AL PROYECTO **"MEJORAMIENTO MERCADO MUNICIPAL JOCOTENANGO SACATEPÉQUEZ**", CON NÚMERO DE **SNIP 363734** DEL DECRETO 3-2026.
10	LE DÍ SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE "**REPOSICIÓN MERCADO MUNICIPAL, CASCO URBANO, SAN FELIPE, RETALHULEU"** CON NÚMERO DE SNIP 372742.
11	DI SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REQUERIDAS, PARA ASESORAR EN EL PROYECTO "**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN RD-PET-13 KM. 565.5 - CASERÍO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN**", CON NÚMERO DE SNIP 315328, ASIGNADO POR DECRETO 3-2026 A ESTA UNIDAD EJECUTORA.
12	REALICÉ GESTIONES PARA LA HABILITACIÓN DE METAS DENTRO DEL SISTEMA SNIP DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO **CAMINO RURAL CABECERA MUNICIPAL MOMOSTENANGO - SECTOR CHOQUEMEYA, ALDEA XEQUEMEYA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN"**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

CLAUDIA LUCRECIA PRATDESABA MELVILLE DE SALAZAR
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____

ADAN ASAEL DE LEÓN CIFUENTES
COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ	CUI:	2900 34868 1201
Número de Contrato:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 EL TRASLADO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS" A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL OBJETIVO DE QUE SE ENVIE A EVALUACIÓN A SEGEPLAN.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE OBSERVACIONES TÉCNICAS QUE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- REALIZÓ A LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOTITLÁN, JUTIAPA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA".
3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE OBSERVACIONES TÉCNICAS QUE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- REALIZÓ A LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA, GUATEMALA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA".
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PRELIMINARES CORRESPONDIENTE AL PROYECTO "CONTRATACIÓN DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES ACTUALES Y CONSULTORIA DE INGENIERÍA ESTRUCTURAL FORENSE DEL PROYECTO: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA".
5	APOYÉ EN REALIZAR VISITA DE OFERENTES CORRESPONDIENTE AL PROYECTO: "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL INGRESO AL MUNICIPIO DE FRAIJANES, GUATEMALA".
6	APOYÉ EN REALIZAR VISITA TÉCNICA AL MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ Y SAN JOSÉ DEL GOLFO, GUATEMALA PARA BRINDAR ASESORIA TÉCNICA SOBRE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS RURALES EN LA UNIDAD EJECUTORA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -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) _____

Oslesur Samuel Chojolán Nato
Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	CUI:	1940114610501
Número de Contrato:	221-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

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 Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	MAYO 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)_____
Josué Samuel Chojolán Nato
Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	CUI:	2589405731001
Número de Contrato:	214-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FSS -

Nombre completo del Contratista:	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:**	Mayo 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 fisicos 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-ESC-25 INTERSECCIÓN RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA - MEJORAMIENTO CALLE 1RA CALLE 2DA CALLE 3RA AVENIDA Y 12VA AVENIDA ALDEA NUEVO TEXCUACO LA GOMERA ESCUINTLA. - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA

(f) _____
DARWIN HALEVY MIRANDA SANDOVAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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-

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

(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) _____
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Diana Maria 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:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q41,774.19	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
12	APOYÉ EN LA DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIONES DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRABA EN COMISIÓN, VERIFICANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
13	APOYÉ EN DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, BRINDANDO SOPORTE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA.

(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 Ejecutivo Interino
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:	***MAYO 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 ABRIL 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 ABRIL 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 ABRIL 2026
14	PARTICIPÉ EN LA CAPACITACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO IMPARTIDA POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

(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
Lcda. Rocío del Carmen Herrera Sandoval
Coordinadora
Unidad de Información Pública
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Diane Elizabeth Tello Avalos de García	CUI:	1917418091601
Número de Contrato:	199-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	61714585
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 52,741.94	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	Asesorar en la organización del archivo de Recursos Humanos para garantizar su optima conservación, orden lógico y fácil localización para consulta.
2.	Asesorar en el resguardo de los expedientes de contratistas que ingresan al archivo de Recursos Humanos para asegurar su adecuada custodia y conservación
3.	Asesorar en la elaboración de Oficios de Respuesta a solicitudes de información que ingresan a la coordinación Recursos Humanos, en el tiempo indicado.
4.	Asesorar cuando sea requerido en la revisión de los expedientes del personal que presta servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029 para la verificación de la documentación de respaldo requerida, asegurando el cumplimiento de los requisitos de contratación.
5.	Asesorar en las actividades que se llevan a cabo por medio de la unidad de Género del ministerio de Comunicaciones infraestructura y vivienda, y dar seguimiento a las mismas
6.	Brindar Asesoría cuando sea requerido en el desarrollo de las capacitaciones para empleados y prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1.	Organización e identificación de expedientes de personal 029 2026
2.	Recepción de documentos en Coordinación de Recursos Humanos
	Escaneo y archivo de documentos de contratistas 029 y personal 022
3.	Escaneo y Archivo de documentación de expedientes de convoyes regionales 029 fecha de ingreso 16 de marzo 2026
4.	Seguimiento a revisión de documentación duplicada e inactiva para su resguardo o destrucción.
5.	Planificación de actividad de Enlace de Género para el Fondo Social de Solidaridad mes de Mayo
6.	Apoyo en actividad para conmemorar el día de la Madre
7.	Revisión de expedientes de Convoyes regionales contrato de enero a Abril de Baja, confirmación expediente digital y verificación para que la documentación este completa y foliado
8.	Apoyo en recepción de Coordinación de Recursos Humanos
9.	Apoyo en notificación de oficios, notificaciones etc.
10.	Identificación de Leitz para resguardo de gafetes de contratistas 029 de Baja 2026

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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. Yarcica Ycela Hernández Morales
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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) Avila Andrés D.
DIEGO ANDRES AVILA DE LEON
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 Chalón
Coordinador Unidad de Transparencia
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
6	PARTICIPÉ EN CAPACITACIÓN DE COMUNICACIÓN ASERTIVA IMPARTIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(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.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	CUI del Contratista:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	208-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jimenez
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	CUI:	2624 98200 0101
Número de Contrato:	**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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

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) _____
Cesar Bernardo Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 9 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 -2026-

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

(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. Yenicé Yoxia Hernández Méndez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Vo.Bo. (f)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	EDGAR MAURICIO FLORIAN FLORES	CUI:	2329 95303 2207
Número de Contrato:	207-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1209908-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**DEL 16 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2026**
Monto total del Contrato:	Q 52,741.94	Período del Informe:	**DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
7	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACION DE RUTAS Y CRITERIOS PARA CONFORMAR EXPEDIENTES DEL PROYECTO, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM 142.73 EL PROGRESO, JUTIAPA.
2	COLABORÉ EN EL ANALISIS FÍSICO FINANCIERO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM 142.73 EL PROGRESO, JUTIAPA.
3	COLABORÉ EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM 142.73 EL PROGRESO, JUTIAPA.
4	ASESORÉ Y COLABORÉ, EN LA VISITA DE CAMPO COMO PARTE DE LA JUNTA DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07, KM 134.600-KM142.73, EL PROGRESO, JUTIAPA.
5	ASESORÉ Y COLABORÉ PARA SOLICITAR A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE LA SUPERVISORA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM 142.73 EL PROGRESO, JUTIAPA.
6	COLABORE, ASESORE Y ACOMPAÑE EN VISITA TECNICA A MIEMBROS DE LA COODINACION JURIDICA PARA ESTABLECER SITUACLION Y CONDICION DE PUENTE BAILEY DEL ACENTAMSIENTO LA ISLA, COLONIA SANTA FE. DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, PARA DAR SEGUIMIENTO A CONVENIO INSTERINSTITUCIONAL ENTRE EL FSS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

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 Chacón
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 programación de una serie de capacitaciones con la Dirección General de Adquisiciones del Estado con diversos temas, los cuales iniciarán en el mes de mayo 2026.
2	Se apoyó con la programación de una serie de capacitaciones con la Dirección General de Adquisiciones del Estado con temas relacionados con la Ley de Adquisiciones del Estado y Guatecompras.
3	Se apoyó con dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, donde solicitaban una planificación de temas relaciones a la Ley de Adquisiciones del Estado y Guatecompras.
4	Se apoyó con dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Información Pública solicitado por ex contratistas.
5	Se apoyó con la entrega por medio de Circular RRHH-08-2026 la programación de capacitación a la coordinación de Auditoría Interna y Recursos Humanos con los temas programados con la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
6	Se apoyó con la coordinación y programación de entrevistas con estudiantes para la realización del período de prácticas a nivel Diversificado.
7	Se apoyó con la entrega por medio de Circular RRHH-09-2026 la programación de capacitación a la coordinación de Auditoría Interna y Recursos Humanos con los temas programados con la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
8	Se apoyó adjuntar requerimientos de UIP al sistema STAR para su registro y control.
9	Se entregó propuesta de temas de capacitación para los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales y personal del FSS para el mejoramiento y fortalecimiento de capacidades.

(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. Mirna Cecilia Del Cid Maldonado
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI PÉREZ HUERTAS	CUI:	2156 37755 0106
Número de Contrato:	076- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Chalón
Coordinador Unidad de Tramitación
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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
4	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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	*01/05/2026 AL 31/05/2026*
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 MAYO 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 MAYO DE 2026
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO 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 MAYO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS, EN EL MES DE ABRIL MAYO 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 MAYO 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 MAYO DE 2026
9	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-
10	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-
11	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE COSTO, ASI COMO LA ASOCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
14	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
15	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS
16	APOYÉ EN LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS, CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMA 11 Y 20, DEL MES DE MAYO 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 ABRIL MAYO DE 2026.

(F): _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F) _____

Licda. Isabel de Jesús Pineda 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**	**Periodo del Informe:**	**MAYO 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 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, FSSAI-005-2026-1, DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, FSSAI-005-2026-2, DE FECHA 06 DE ABRIL DE 2026 Y FSSAI-005-2026-3, DE FECHA 06 DE MAYO 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.
2	REALICÉ LA 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, FSSAI-006-2026-1, DE FECHA 02 DE MARZO DE 2026, FSSAI-006-2026-2, DE FECHA 06 DE ABRIL DE 2026 Y FSSAI-006-2026-3, DE FECHA 06 DE MAYO 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	REALICÉ ARQUEO DE FORMAS Y CUADRE DEL FONDO ROTATIVO EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA SER INCORPORADO AL MÓDULO DE TRANSICIÓN DEL SISTEMA SAG UDAI WEB.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	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.
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):

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 Arteu
Coordinadora de Auditoria Interna
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
3	.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	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
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ETIQUETAS NECESARIAS, CONTRIBUYENDO A UN INVENTARIO ORDENADO Y AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES
5	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.
6	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN LAS INSTALACIONES UBICADAS EN ZONAS 7, 11 Y 12, VERIFICANDO SU CORRECTO REGISTRO Y ESTADO.
7	APOYÉ EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE VERIFICACIÓN DE BIENES CON AUDITORIA PARA SU RESPECTIVA BAJA EN EL SISTEMA
8	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
9	APOYÉ EN EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, CONTRIBUYENDO A MANTENER UN INVENTARIO COMPLETO, ORDENADO Y ALINEADO CON LOS PROCESOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
10	APOYÉ EN RELIZAR CERTIFICACIONES PARA MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA UBICADA EN CONVOYES REGIONALES.
11	APOYÉ EN RELIZAR CERTIFICACIONES PARA MANTENIMIENTO Y COMPRA DE REPUESTOS PARA VEHICULOS

(F)
Erick Alejandro de la Roca Montenegro
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	*01/05/2026 AL 31/05/2026*
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 ABRIL 2026.
6	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN PÚBLICA.
7	REALICE LA PROGRAMACIÓN DE LA CUOTA EXTRAORDINARIA DEL MES DE MAYO 2026.
8	REALICE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA DEL MES DE MAYO PARA EVENTOS DE DOTACIONES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
9	ASESORE EN LA PUBLICACIÓN DE EVENTOS SEGÚN LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
10	ASESORAR EL COORDINADOR EJECUTIVO EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN EN LAS CITACIONES REALIZADAS POR LOS DIPUTADOS.
11	ATENDÍ REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

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

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO SAZO GUTIÉRREZ	CUI:	1613 94562 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:	01-05-2026 AL 31-05-2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	INFORMÁTICA

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA INSTALACIÓN DE DOS ESCANER EN ZONA 11 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN EL RESETEO DE CONTRASEÑAS DE USUARIOS DE DIVERSAS ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE USUARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12.
4	APOYÉ EN EL RESETEO DE CONTRASEÑAS DE CORREOS INSTITUCIONALES A DIFERENTES USUARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE BAJA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN EL LEVANTAMIENTO DE TELEFONOS CAIDOS EN DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 Y ZONA 11.
7	APOYÉ EN EL RESETEO DE CONTADOR DE IMPRESIONES DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES MARCA EPSON DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN GESTIONAR LOS PEDIDOS DE CARTUCHOS DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE ZONA 12 Y 11 DEL FSS.
9	APOYÉ EN EL MOVIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUO DEL CUARTO NIVEL Y RRHH 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 Eduardo Carrera Martínez

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Estela Elizabeth Solis 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:	MAYO 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.	REALICE TRASLADO DE FIANZAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3.	ATENDÍ EN LA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATISTAS A CARGO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4.	REALICE SOLICITUDES DE SUMINISTROS PARA LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
5.	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.
6.	APOYE EN LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
7.	REALICE LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
8.	APOYE EN LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, PARA SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES, DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.
9.	REALICE LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS8.
10	APOYE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA INGRESADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

(F) _____
Estela Elizabeth Solis 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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
JEFE INMEDIATO Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 006-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 006-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	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 006-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	INGRESÉ AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 006-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NAI 006-2026, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ REALIZANDO ARQUEO DE FORMAS Y FONDO ROTATIVO, EN EL MÓDULO DE TESORERÍA; PARA INGRESARLO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB EN EL MÓDULO DE TRANSICIÓN.
7	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL-MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
8	BRINDÉ ASESORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____

EUNICE QUISELA 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 con las gestiones correspondiente para solventar las observaciones realizadas por la SEGEPLAN, al proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE CASERIO CANOAS HACIA CASERIO SAN FRANCISCO LA PALMA, ZAPOTITLAN, JUTIAPA", SNIP 361735.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

2.	Apoyé con las gestiones correspondiente para solventar las observaciones realizadas por la SEGEPLAN, al proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL EN COLONIA POSADAS DEL SOL, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA, GUATEMALA" SNIP 342969.**
3.	Apoyé en la investigación socioeconómica para la elaboración del perfil para el proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS", SNIP 374138.**
4.	Realicé cuadros financieros en base a estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, para el perfil del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS", SNIP 374138.**
5.	Colaboré en la conformación del expediente para evaluación técnica ante la SEGEPLAN del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS", SNIP 374138.**
6.	Apoyé en la investigación socioeconómica para la elaboración del perfil para el proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", SNIP 366198.**
7.	Realicé cuadros financieros en base a estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, para el perfil del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", SNIP 366198.**
8.	Colaboré en la conformación del expediente para evaluación técnica ante la SEGEPLAN del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", SNIP 366198.**
9.	Apoyé en las gestiones correspondientes para obtener estatus aprobatorio para el ejercicio fiscal 2026, del proyecto denominado: **"Mejoramiento carretera RD-PET-23 de intersección CA-13KM. 379.550 - 5A. avenida ZONA 5, Poptún, Petén".**
10.	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".**
11.	Apoyé en las gestiones correspondientes para obtener estatus aprobatorio para el ejercicio fiscal 2026, del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" SNIP 282983.**
12.	Apoyé en la conformación del expediente para la elaboración de bases de evento del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA" SNIP 282983.**
13.	Apoyé en las gestiones correspondientes para obtener estatus aprobatorio para el ejercicio fiscal 2026, del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO CALLE (S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN - NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN" SNIP 300328.**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

14.	Apoyé con las gestiones correspondientes para la creación y formulación del nombre y número SNIP del proyecto denominado por la municipalidad como: **MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA.**
15.	Colaboré en la organización y solicitud de reuniones y/o asesorías con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, a fin de solventar y dar cumplimiento a la Normativa SNIP vigente para los proyectos pertenecientes a la cartera del FSS.
16.	Apoyé en la elaboración de oficios y respuestas a requerimientos solicitados a la Coordinación.

(F): _____
EVELIN ANDREA MORALES GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

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 mayo 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
Coordinador de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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	SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES.
5	APOYÉ EN EL PROCESO DE REVISIÓN DEL LEITZ NO. **208**, INCLUYENDO LA DIGITALIZACIÓN, ROTULACIÓN Y ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN, GARANTIZANDO SU ADECUADA IDENTIFICACIÓN Y RESPALDO DIGITAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL CONTROL, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
6	PARTICIPE EN EL CURSO DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD IMPARTIDA POR LA CONTRALORÍA DE CUENTAS
7	PARTICIPÉ EN CAPACITACIÓN DE COMUNICACIÓN ASERTIVA IMPARTIDA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI–, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
9	BRINDÉ APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LOS PROGRAMAS, ASEGURANDO POR MEDIO DE UNA REVISIÓN EXHAUSTIVAS SU TRÁMITE CORRECTO CUANDO SE DISPONGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA
10	APOYÉ EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11
11	APOYÉ EN EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN O REALIZANDO LA ENTREGA DIRECTA CUANDO SEA REQUERIDO, GARANTIZANDO LA ENTREGA OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Victoria Hernández Bolaños	CUI:	2572498770101
Número de Contrato:	196-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	76788253
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	**16-MARZO-2026 AL 30-JUNIO-2026**
Monto total del Contrato:	Q70,322.58	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
2	GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES.
4	GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN
5	ASESORAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN.
6	GARANTIZAR QUE LAS AUTORIDADES DEL FSS RECIBAN ORIENTACIÓN LEGAL CLARA Y OPORTUNA, PARA TOMAR DECISIONES QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL,
8	GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN ELABORADOS CON PRECISIÓN Y CONFORME A LA LEY, RESPALDANDO LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS CORRESPONDIENTES
9	BRINDAR ASESORÍA PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-,
10	GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN LEGAL ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA EL FSS, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA RECOPILACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASEGURANDO QUE LAS DECISIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE
11	ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA, ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES Y CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE Y SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, PROPONIENDO CAMBIOS LEGALES CUANDO SEA NECESARIO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

12	ASESORAR EN EL ANÁLISIS A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN BRINDAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LAS CONSULTAS DIRIGIDAS AL DESPACHO SUPERIOR SEAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS DE MANERA CLARA, COMPLETA Y OPORTUNA, FACILITANDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INSTITUCIÓN
13	ASESORAR A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALIZADAS, APORTANDO SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO FRENTE A CONTINGENCIAS O PROBLEMAS QUE SURJAN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Asesore y apoye en la realización de dictámenes legales y contratos administrativos relacionados con proyectos de ejecución de obra del fondo social de solidaridad.
2	Asesore y apoye en atender requerimientos hechos por la coordinación ejecutiva, por las demás unidades administrativas y contratistas.
3	Asesore y apoye en la realización de resoluciones de nombramientos de comisiones y resoluciones para contratos administrativos.
4	Asesore y apoye en los oficios para trasladar información a las demás coordinaciones y unidades administrativas del fondo social de solidaridad.
5	Brinde asesoramiento jurídico en reuniones interinstitucionales o con contratistas en reuniones de los proyectos asignados.
6	Asesore y apoye en las respuestas para evacuar solicitudes de acceso a la información pública.
7	Asesore y apoye en la realización de opiniones jurídicas requeridos por la coordinación ejecutiva y por otras unidades administrativas del fondo social de solidaridad.
8	Asesore en la verificación de fianzas en las fianzas presentadas por los contratistas.
9	Evacue plazos judiciales en materia de amparo relacionados a los proyectos del Fondo Social de Solidaridad en los cuales se ejercitó la Acción Constitucional de Amparo

(f) _____
EVELYN VICTORIA HERNÁNDEZ BOLAÑOS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO DE 2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ	CUI:	1832 65998 2201
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN EL PROCESO DE NUEVAS CONTRATACIONES DE 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 Y REVISIÓN DE FICHAS DE NUEVOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS;
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN 029;
5	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PROCESOS DE NUEAS CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;
6	ASESORÉ EN BRINDAR RESPUESTAS A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUDITORÍA INTERNA;
7	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS;
8	ASESORÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS A GUATECOMPRAS;
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y TRASLADOS;
10	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL;
11	ASESORÉ EN COMPLETAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR;
12	ASESORE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE PRESTACIONES LANORALES;
13	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE REINSTALACIÓN DE 4 PERSONAS

(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 PERSONAL INMEDIATO
Licda. Yercica Yesenia Escobar Hernández
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

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:	**Mayo 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 trabajos de remozamiento de piso, y en el traslado de escritorios, sillas, equipos de oficina, estanterías, en la readecuación de espacios físicos de la coordinación de Operaciones del FSS
02	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.) para asegurar que las instalaciones del FSS estén en óptimas condiciones de limpieza
03	Apoye en la realización de la limpieza de los baños del FSS, y asegurar que esto se encuentren en buenas condiciones para su uso
04	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios del FSS
05	Apoye en preparación de café para los empleados y prestadores de servicios de la institución
06	Apoye en la apertura de entradas principales en el Fondo Social de Solidaridad al inicio de las actividades diarias

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

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

REVISADO: (F) _____
Coordinador de Servicios Generales
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	215-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,583.23	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

FREDY MANNOR PRADO LOPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GERSON ESTUARDO MAYORGA MORALES	CUI:	2757583030101
Número de Contrato:	*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:	*01/05/2026 AL 31/05/2026*
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.

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

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

APROBADO: (F)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

NOMBRE COMPLETO:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	CUI:	1652957241220
NÚMERO DE CONTRATO:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Schlesshauf
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GREGORIO ARNOLDO VÁSQUEZ MANCHAMÉ	CUI:	2350 77534 2005
Número de Contrato:	201-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	37326929
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	*16/03/2026 AL 30/06/2026*
Monto total del Contrato:	Q. 52,741.94	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA EL PROGRESO".
2	APOYÉ EN REVISAR Y DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINACIEROS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA EL PROGRESO".
3	APOYÉ EN LA REALIZACION DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL TRAMO: KM 345+000 BIF. RN-9N YULK'OL - ACCESO A SANTA EULALIA - CRUCE PARAJE TXAM Q'AJA' - KM 350+400 BIF. RN-9N, SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO".
4	REALICE VISITA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE, 5TA CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA, ESCUINTLA".
5	REALICE VISTA DE CAMPO AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSE NIL CHIQUITO, HACIA ALDEA SIBANA, EL ASINTAL, RETALHULEU".
7	APOYO EN ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO "CONSTRUCCION PUENTE CONCEPCION LAS MINAS CHIQUIMULA".
8	CONTRIBUI EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN DE GESTION DE PROYECTOS.

(F): _____
GREGORIO ARNOLDO VÁSQUEZ MANCHAMÉ
(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
Adan Asael de León Cifuentes
Coordinador de Gestión de Proyectos del
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo 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	**Periodo del Informe:**	Mayo 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**

(f) _____
GUILLERMO ARTURO GUZMÁN RAMÍREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	CUI:	2589358041013
Número de Contrato:	219-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HÉCTOR ANTONIO VILLATORO ÁREVALO	CUI:	2231875420101
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ELABORÉ INVENTARIO DEL MES DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SE TIENEN EN FISICO COMO EN EL SISTEMA.
2	VERIFIQUÉ EL DEBIDO PROCESO DE ENTREGA DE PRODUCTOS A CADA UNA DE COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	SOLICITÉ LA COMPRA DE SUMINISTROS QUE SE NECESITAN PARA ABASTECER A LAS DEBIDAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	ELABORÉ INFORMES SEMANALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	INGRESÉ AL SISTEMA LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DE CADA INSUMO QUE INGRESA AL ALMACEN PARA GENERAR SU RESPECTIVO FORMULARIO 1H.
6	REALICÉ EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS FORMULARIOS 1H UTILIZADOS EN EL MES.
7	ELABORÉ UN LISTADO DE CONTROL DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUMINISTROS AL ALMACEN EN EL QUE SE ENTREGA LOS INSUMOS QUE SOLICITAN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ELABORÉ LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TARJETAS DE KARDEX DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
9	REALICÉ EL ESCANEO DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD DE SUMINISTROS AL ALMACEN DEL MES, PARA TENER UN RESPALDO DE LOS MISMOS EN FORMA FISICA Y DIGITAL.

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Hector David Coyoy De León	CUI:	2598293900101
Número de Contrato:	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:	**MAYO 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	Apoyé en la revisión de los NOG y SNIP de los proyectos en ejecución.
2	Apoye en la entrega y seguimiento de estimaciones e informes para reparos y entrega a la coordinación de VISA.
3	Apoyé en la recopilación de Fichas Técnicas e Informes Pormenorizados de los distintos proyectos que se ejecutan en la Coordinación.
4	Apoyé en la revisión de la papelería de las estimaciones ingresadas en la Coordinación para su aprobación respectiva.
5	Apoye en la revisión de Documentos de Estimación e Informe correspondiente al proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO.
6	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	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.
8	Apoyé en la digitalización de documentación y planos de los proyectos.
9	Brinde apoyo en el seguimiento de las estimaciones e informes que fueron incluidos para pago en el mes de abril.
10	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada por distintas Instituciones respecto al proyecto: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12 , GUATEMALA, GUATEMALA.
11	Brinde apoyo en la recopilación de información solicitada del proyecto: AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA.
12	Brinde apoyo en el informe de la visita de campo realizada al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERO RD-CHI-05 KM 182.70 - KM 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.
13	Brinde apoyo en la visita de campo realizada al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERO RD-CHI-05 KM 182.70 - KM 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.
14	Brinde apoyo en visitas de proyectos, para verificar el avance del trabajo realizado.
15	Apoyé en la revisión de los estados físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
16	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.
17	Brinde apoyo en la recopilación de información de fianzas de ejecutora y supervisora de los proyectos a cargo de la coordinación de supervisión.
18	Brinde apoyo en la coordinación de operaciones, en agilizar oficios para ser entregados a las distintas coordinaciones.

(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.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ENRIQUE CAXAJ LÓPEZ	CUI:	2457 73452 0923
Número de Contrato:	206-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	63873435
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	**DEL 16 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DEL 2026**
Monto total del Contrato:	Q. 52,741.94	Periodo del Informe:	**DEL 1 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
2	ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ A LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SOBRE RÍO PACORRAL, SECTOR PLAN 1 ALDEA PACORRAL TECPÁN GUATEMALA, CHIMALTENANGO.
3	ASESORÉ Y ACOMPAÑÉ COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA JUNTO AL MONITOR DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
4	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA.
5	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA LA APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SOBRE RÍO PACORRAL, SECTOR PLAN 1 ALDEA PACORRAL TECPÁN GUATEMALA, CHIMALTENANGO.
6	ASESORE Y ACOMPAÑE A MIEMBROS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA A VISITA TÉCNICA PARA AFINAR DETALLES TÉCNICOS RELACIONADOS AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DENOMINADA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, PARA LA UTILIZACIÓN DE PUENTE TIPO BAILEY, SERIE LIBERTY, PROPIEDAD DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)_____
HECTOR ENRIQUE CAXAJ LÓPEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

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

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	CUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 PROPOSITO 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 Chalón
Coordinador Unidad de Transporte
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
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 ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NO DUPLICIDAD.
8	ATENDÍ REQUERIMIENTO SOLICITADO POR DIPUTADOS.
9	ATENDÍ REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(F): _____
HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

REVISADO: (F)_____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Herbert Osiel Ramos Alfaro	CUI:	2057442730101
Número de Contrato:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN PRESIONAR LA ENTREGA 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 INFORMAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA
5	REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ, EL CUAL SE ENCUENTRÁ FUERA DE PLAZO CONTRACTUAL.
6	ASESORÉ CON REUNIONES SOBRE LOS AVANCES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, EN ACOMPAÑAMIENTO DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.
7	REALICÉ VISITA DE CAMPO EN ACOMPAÑAMIENTO DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NO. 4 y ESTIMACIÓN NO. 5 CORRESPONDIENTES A LOS MESE DE MARZO Y ABRIL 2026 DEL PROYECTO AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN DEL MISMO.
9	REALICÉ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA VERIFICAR LAS REPARACIONES PREVIO A SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
10	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA
11	ACTUALICÉ FICHAS TÉCNICAS E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRÁN EN LA REGIÓN DE CHIQUIMULA Y ÁREA METROPOLITANA Y SUCHITEPÉQUEZ.
12	REALICÉ DICTÁMENES TÉCNICOS, INFORMES FOTOGRÁFICOS, RESPUESTAS A DIFERENTES SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES.

(F): _____

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Servicios Profesionales

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 IN FORMACIÓN 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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS

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:	01/05 /2026 al 31/05/2026
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 requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Apoyé en la emisión de informes en respuesta a lo solicitado por los Juzgados las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
03	Apoyé en el trámite administrativo y financiero para pago de prestaciones, salarios dejados de percibir, costas judiciales, dentro de los procesos laborales.
04	Apoyé en realizar memoriales evacuando plazos ante los Juzgados Laborales y Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
05	Apoyé en la realización de memoriales apelando resoluciones y sentencias de primera instancia.
06	Apoyé en la realización de memoriales interponiendo recurso de nulidad, aclaración y rectificación ante distintos juzgados.
07	Apoyé en la realización de memoriales informando a los juzgados laborales sobre trámite de pago de las demandas.
08	Apoyé en la legalización de finiquitos, para pago de sentencias judiciales.

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

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2026-

09	Asesoré en la elaboración de dictamen y opinión jurídica dentro de los procesos de pago de prestaciones laborales y pago de multas ordenados por los Juzgados a cargo.
10	Apoye en la elaboración de Resoluciones Ministeriales para pago de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir.
11	Apoye en los trámites de reinstalaciones 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. Yerlica Lucela Hernández Mendez
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	CUI:	1726 79206 1901
Número de Contrato:	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:	MAYO 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.	Apoyé en la Transición de la Máxima Autoridad del Fondo Social de Solidaridad.
3.	Brindé asesoría en la determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la Auditoría de Cumplimiento realizada por el equipo de auditores en la Coordinación de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento NAI-005-2026, de fecha 27 de marzo de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4.	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 de Cumplimiento realizada por el equipo de auditores en la Coordinación de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento NAI-005-2026, de fecha 27 de marzo de 2026.
5.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Comunicación de Resultados realizada por el equipo de auditores de la Auditoría de Cumplimiento en la Coordinación de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento NAI-005-2026, de fecha 27 de marzo de 2026.
6.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por el equipo de auditores de la Auditoría de Cumplimiento en la Coordinación de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026, según Nombramiento NAI-005-2026, de fecha 27 de marzo de 2026.
7.	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 la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
8.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
9.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Memorando de Planificación realizado por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
10.	Brindé asesoría en la ejecución de la auditoría asignada, papeles de trabajo realizados por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
11.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Realización del Trabajo elaborado por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
12.	Brindé asesoría en la determinación de deficiencias, resultados y conclusiones derivadas de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
13.	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 de Cumplimiento y Financiera realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
14.	Asesoré en el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB, la Comunicación de Resultados realizada por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
15.	Asesoré y aprobé en el Sistema SAG-UDAI WEB, el Informe Específico realizado por la Auditora, Coordinadora de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, por el período comprendido del 01 de abril de 2025 al 31 de marzo de 2026, según Nombramiento NAI-006-2026, de fecha 14 de abril de 2026.
16.	Brindé asesoría en el cumplimiento a lo que establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Isaí Álvarez Sevilla	CUI:	2125 24453 0108
Número de Contrato:	202-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	62099825
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	56,258.06	Período del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	Asesorar en la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la Coordinación de Formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento
2	Asesorar en la revisión de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados para comparar con precios de mercado
3	Asesorar en visitas de campo para el reconocimiento del estado, condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos
4	Asesorar en la Elaboración de documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados
5	Asesorar en la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados para dar seguimiento
7	Asesorar técnicamente a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos en materia de su competencia para dar seguimiento
8	Asesorar en el análisis a requerimiento del coordinador del área en revisión de documentos y emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento
9	Asesorar en reuniones a solicitud del coordinador del área para seguimiento que sean materia de su competencia
10	Asesorar técnicamente en la realización de dictamen técnico de proyectos de infraestructura vial para dar seguimiento
11	Asesorar técnicamente con la realización de cronograma físico y financiero de los proyectos de infraestructura vial para dar seguimiento
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	**Revisión del estudio hidrológico e hidráulico Mejoramiento 4ta. Calle y 5ta. Calle de la 7ma. Avenida hacia Palacio Maya, San Pedro Sacatepéquez, Sam Marcos**
2	Revisión del Estudio hidrológico e hidráulico Puente Concepción Las Minas, Concepción Las Minas, Chiquimula.
3	Revisión del estudio hidrológico e Hidráulico Mejoramiento Calle Rural La Dalia, Aldea Valle Abajo, El Progreso, Jutiapa.
4	Revisión del estudio hidrológico e hidráulico Mejoramiento Camino Rural (pavimento rígido), Cruce Cinco Mil a la Aldea Mercedes II, Chisec, Alta Verapaz

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	Asesore con la revisión técnica de los estudios técnicos Mejoramiento Camino rural Caserío El Pacate, Aldea Xoconilaj, Santa Bárbara, Huehuetenango, esto incluye la revisión de: Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Estudio Hidrológico e Hidráulico, Informe Fotográfico, Informe Fotográfico de la Situación actual, Manual de Operación y Mantenimiento, Croquis del Futuro Proyecto y Diseño del Pavimento.
6	Asesore con la revisión técnica de los estudios técnicos Mejoramiento Camino Rural Aldea Txejoj, San Sebastián, Huehuetenango, esto incluye la revisión de: Croquis del futuro Proyecto, Especificaciones Generales de Proyecto, Estudio Hidrológico e Hidráulico, Ficha técnica de Proyecto, Informe fotográfico, informe fotográfico de la situación actual.
7	Asesore en la revisión de planos y ficha técnica de proyecto: Mejoramiento Calle Gerizim Sector Centro; Mejoramiento calle El Colibrí, Mejoramiento Calle del Río y Mejoramiento Calle Sector La Manzanita, Panajachel, Sololá.
8	Asesore en la revisión de planos y ficha técnica de proyecto: Mejoramiento carretera RD SOL-04 T-04, Paraje ChirruCruz hacia la Cumbre Pamezabal, Santa Lucia Utatlán, Sololá.
9	Asesore en la revisión de planos y ficha técnica de proyecto: Mejoramiento calle Sector Periferico Barrio La Hacienda La Virgen, Salamá Baja Verapaz.
10	Asesore en la revisión de planos y ficha técnica de proyecto: Mejoramiento Calle Sector Periférico Barrio San Jose y Barrio Caliente, Salamá, Baja Verapaz.
11	Asesore en la revisión de planos y ficha técnica de proyecto: Mejoramiento Calle Sector Cementerio General y Hospital Nacional Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

(F): _____
Isaí Alvarez Sevilla
Servicios profesionales

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

REVISADO: (F) _____
José Samuel Chiquiján Nato
Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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 01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO 2026***
1	Apoye en la modificación de metas fisicas de inversión en el sistema nacional de inversión pública para las reprogramaciones presupuestarias que asi lo requieran.
2	Brinde apoyo en diferentes reuniones programadas para asesoria en diferentes unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para poder consolidar la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos -MNP-.
3	Apoye la elaboración mensual de seguimiento de la ejecución fisica de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la secretaria general de planificación -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
4	Apoye en la actualización del tablero de seguimientos de los proyectos vinculados a la Metas Presidenciales en representación de la Unidad Ejecutora Especial Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
5	Brinde apoyo en diferentes reuniones programadas para brindar asesoría en diferentes unidades y coordinaciones del -FSS-, para poder consolidar la metodología de análisis de funciones y tareas de las Unidades, Departamentos y Secciones para ser adherido a la propuesta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, en cumplimiento al cronograma establecido.

(F):

(JACINTO RAYMUNDO CHEL)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

REVISADO: (F)

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO Y/O NOMBRAMIENTO***
1.	ASESORAR EN LA REVISIÓN LEGAL DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN O SON GENERADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DEMÁS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS JURÍDICO DE SU CONTENIDO Y FORMA PARA GARANTIZAR SU CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

(F): _____
JACKELINNE MELISSA JIMÉNEZ GARCÍA
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	*Q. 8,000.00*	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	COLABORAR EN EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN Y CANALIZACIÓN DE LLAMADAS RECIBIDAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, PROPORCIONANDO ORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES INSTITUCIONALES.
3	ASISTIR EN LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS HACIA LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS ESTABLECIDOS.
4	PARTICIPAR EN EL ORDENAMIENTO Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA OPTIMIZAR SU LOCALIZACIÓN Y MANEJO.
5	COLABORAR EN EL CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES GENERADOS O RECIBIDOS POR LA COORDINACIÓN, FACILITANDO SU CONSULTA POSTERIOR.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INCLUYENDO CORREOS INSTITUCIONALES Y OFICIOS ADMINISTRATIVOS.
7	CONTRIBUIR EN LA VERIFICACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PREVIO A SU TRÁMITE.
8	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE RESPUESTA, MANTENIENDO ACTUALIZADO EL REGISTRO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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:	***01/05/2026 al 31/05/2026***
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;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

9	ELABORÉ INFORMES CIRCUNSTACIADOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE INFORMAR EL ESTADO LEGAL DE LOS MISMOS Y LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.
10	BRINDÉ ASESORÍA A COORDINACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA CON EL OBJETO DE TOMAR DECISIONES QUE NO PERJUDIQUEN LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

(f) _____
LCDA. JAQUELINE MELISSA HERNÁNDEZ VILLANUEVA DE MONROY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

APROBADO: (f) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	**01/05/2026 AL 31/05/2026**
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

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

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

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interno
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:	**Mayo 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 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.
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 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	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.
5	APOYE EN LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS, ASEGURANDO SU ADECUADO SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.
6	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.
7	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.

(F): _____
JEFFERSON ALFREDO CANO VÁSQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Jefferson José Cuyuche Marroquin	CUI:	3014639050101
Número de Contrato:	093-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	301463905
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 41,774.19	Periodo del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 REALIZAR UN INFORME DE BIENES DADOS POR LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA PARA COMPARAR CON LA BASE DE DATOS Y PODER TENER EL CONTROL SOBRE LOS BIENES ACTIVOS SCEP.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
3	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES PARA LOS NUEVOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA MANTENER EL CONTROL Y UBICACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.
4	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.
5	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.
6	VERIFIQUÉ LOS BIENES ASIGNADOS A PERSONAS QUE CESARON LABORES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL PROPÓSITO DE CONFIRMAR EL ESTADO Y CORRECTA DEVOLUCIÓN, CONTRIBUYENDO AL CONTROL Y RESGUARDO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES, TALES COMO SILLAS SECRETARIALES Y MESAS, HACIA LA BODEGA UBICADA EN LA ZONA 11, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS DEBIDAMENTE ALMACENADOS, RESGUARDADOS Y EN CONDICIONES ADECUADAS.
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS GENERADOS EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS HACIA EL ÁREA FINANCIERA.
9	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA MANTENER EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FSS Y ASEGURAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO.
10	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA FINANCIERA DE PRESUESTO BRINDANDO UN ADECUADO RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN BRINDADA.

(F)_____
JEFFERSON JOSÉ CUYUCHE MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JIMENA VALDES SOLARES	CUI:	3003 77444 0101
Número de Contrato:	057-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***02/04/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	Período del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO/TRASLADO***
1	ASESORAR CON LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN.
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ATENCIÓN DE 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LO SOLICITADO.
5	ASESORAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA ORGANIZAR, RESGUARDAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

6	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
7	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA SU PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN.
2	ASESORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS QUE TUVIERON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
3	ASESORÉ EN EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
4	ASESORÉ EN LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	ASESORÉ EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTRA Y SALE DE LA COORDINACIÓN, PARA SU ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y FÁCIL ACCESO A DICHA DOCUMENTACIÓN.
6	ASESORÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
7	ASESORÉ EN LA CONSILIDACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN, RECOPILANDO LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES, VERIFICANDO SU CONSISTENCIA Y ASEGURANDO SU PRESENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCONALES.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	MAYO 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 Pablo Paul
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 "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.
2	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.
3	REALICE VISITA DE CAMPO A PACHALUM, QUICHE, EN SEGUIMIENTO 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.
4	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.
5	ASISTÍ A CITACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE DIPUTADOS DE LA BANCADA UNE EN RELACIÓN 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	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", SNIP 366198.
7	CONTINUÉ CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LAS MARGARITAS HACIA ALDEA SAN JOSE LA MONTAÑITA AYUTLA, SAN MARCOS", SNIP 373693.
8	INICIE CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE RURAL LA DALIA, ALDEA VALLE ABAJO, EL PROGRESO, JUTIAPA"
9	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

10	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
11	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.
12	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS Y LINEA DE TIEMPO DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS DENTRO DEL DECRETO 3-2026.
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 EJECUTIVA DEL FSS.
15	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A OFICIOS SOLICITADOS.
16	DÍ SEGUIMIENTO AL LISTADO DE PROYECTOS ENVIADOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL 20207 -POA-.
17	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ENVIADOS A SEGEPLAN PARA SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA.
18	ENVIE A SEGEPLAN EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", SNIP 366198, PARA SOLICITUD DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

(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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Chaján
Coordinador Unidad de Transparencia
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ ADOLFO REYES LÓPEZ	CUI:	2809856300101
Número de Contrato:	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:	MAYO 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) _____
Milton Fabian Miranda Gómez
Coordinador del Módulo de Archivo de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	José Antonio Cámbara Monteros	CUI:	2895 12913 2201
Número de Contrato:	205-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	87088452
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	**Q52,741.94**	Período del Informe:	**01/05/2026 AL 31/05/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	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 FORMULACIPON Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA DAR SEGUIMIENTO
2	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS PARA COMPARAR CON PRECIOS DE MERCADO
3	ASESORAR EN VISITAS DE CAMPO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTADO, CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA COORDINACION 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 SEA MATERIAN DE SU COMPETENCIA
10	ASESORAR TÉNICAMENTE EN LA REALIACIÓN 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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	ASESORAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS PROYECTOS EJECTUADOS POR LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, GARANTIZANDO EL RESPALDO Y RESGUARDO ADECUADO DE LA DOCUMETACIÓN 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

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	ASESORE 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	ASESORE 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	ASESORE 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	ASESORE 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	ASESORE 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	ASESORE LA DIGITACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y RESGUARDO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
7	ASESORE 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	ASESORE 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	ASESORE LA PREPARACIÓN DE CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS COMPONENTES TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.
10	ASESORE 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) _____
JOSÉ ANTONIO CÁMBARA MONTEROS
Servicios Profesionales

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

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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 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:	*01/05/2026 AL 31/05/2026*
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 DESARROLLO, EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
2	ASESORÉ EN LA EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN DESARROLLO EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
3	ASESORÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORME TÉCNICO RELACIONADO CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EJECUTÁNDOSE EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
4	ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO PARA VERIFICAR EL MATERIAL TIPO BALASTO EN LOS BANCOS DE MATERIALES EN LOS MUNICIPIOS DE CHICAMÁN Y USPANTÁN DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ.
5	ASESORÉ EN LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, BALASTADO Y COMPACTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21 TRAMO I: CHICAMÁN – EL SOCH SECÁ; Y TRAMO II: SECÁ LANCETILLO – SAQUIXPEC – EL PARAÍSO.
6	ASESORÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS REALICEN LAS ACTIVIDADES CONFORME AL TRAMO CARRETERO ESTABLECIDO, POR MEDIO DE INFORMES DE CONTROL DE LOS OPERADORES DE MAQUINARIAS Y CAMIONES, ASÍ COMO EL INFORME DE LA MAQUINARIA Y CAMIONES DESGLOZANDO LAS HORAS TRABAJADAS, KILÓMETROS RECORRIDOS Y DESPERFECTOS MECÁNICOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH	CUI:	1785 24999 1705
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(F): _____
JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH
Servicios Técnicos.

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

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

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

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

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN REALIZAR LA PROYECCIÓN SEMANAL DE COMBUSTIBLE, CON BASE EN EL USO OPERATIVO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, A FIN DE GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO Y EFICIENTE
2	APOYE EN REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS, PARA MANTENER UN CONTROL ADECUADO DEL CONSUMO
3	APOYE CON LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, MANTENIENDO UN REGISTRO ORDENADO Y PRECISO DEL CONSUMO SEMANAL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(f) _____
José Javier Rivera Guillen
Servicios Técnicos

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	220-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): 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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ	CUI:	2292 10317 0501
Número de Contrato:	224-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JOSÉ MARIA OJER CHAVEZ
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	Josue Marconi Herrera Lopez	CUI:	2991198660101
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Chalín
Coordinador Unidad de Transporte
Fondo Social de Solidaridad

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSUÉ SAMUEL CHOJOLÁN NATO	CUI:	3453 95883 0901
Número de Contrato:	104-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	88276368
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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CENTRO DE COSTOS DE DISTISNTOS PROYECTOS
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES
4	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE PARA FORMULADORES DE PROYECTOS
5	APOYÉ EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN
6	APOYÉ EN LAS DIFERENTES REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES
7	APOYÉ EN PARTICIPAR EN DIFERENTES REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA.

(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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): Jovel marroquin Garcia

JOVEL MARROQUIN 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 Ejecutivo Interino
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 MAYO AL 31 DE MAYO 2026**
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON CONTRATISTAS.
2	ASESORÉ Y PARTICIPÉ EN VISITA DE CAMPO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-007 KM 134-600- KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
3	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-007 KM 134-600- KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
4	ASESORÉ Y COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA EJECUTORA Y SUPERVISORA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-007 KM 134-600- KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.

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

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

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

REVISADO: (f) Ing. José Miranda
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO

Ejecutivo

CAG No. #364330

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que según consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO

Número de colegiado: 1561 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiación: 04/02/2003

Esta certificación tiene vigencia hasta el: 31/03/2027

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la República de Guatemala "Artículo 6. Pérdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automáticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el 14 de enero de 2026.

Juan Carlos Aguirre ARQUITECTO Colegiado 1561

Arq. Otoniel Barrios Toledo
Colegiado activo No. 4308
Secretario Junta Directiva 2024-2026

El colegiado indicado en la presente certificación, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Verificador:
f01765de0d52364330

(Esta verificación lo dirigirá a la página del Colegio de Arquitectos de Guatemala, para validar los datos arriba consignados)

Hora de Generación:14/01/2026 11:05:25
Elaborado Por: V
f01765de0d521e323feba9b2924cfd88
Asunto:servicios profesionales

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Juan Carlos Ochoa López
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 GARCIA VASQUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Juan Luis Barbier Barillas	CUI:	2624 07132 0101
Número de Contrato:	197-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	65766431
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	31,645.16	Período del Informe:	*Mayo 2026*
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	INFORMATICA

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	Apoye en conexión de impresoras en Coordinación de Supervisión de Proyectos.
2	Apoye en el traslado de equipo de cómputo y cables de red en Coordinación de Gestión de Proyectos y Coordinación de Formulación.
3	Apoye en traslado de equipo de cómputo y cables de red en Coordinación de Recursos Humanos.
4	Apoye en la instalación de escáneres en Coordinaciones de Gestión de Proyectos y Formulación de Proyectos.
5	Apoye en la instalación y configuración de correo en Coordinación Ejecutiva.

(F): _____

Juan Luis Barbier Barillas
Servicios Técnicos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

REVISADO: (F)_____
Lic. Marvin Eduardo Cabrera Martínez

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	CUI:	1709509801106
Número de Contrato:	217-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,583.23	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN
3	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
4	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ
5	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN
3	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
4	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ
5	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS

(F): _____
JULIA MATILDE SIPAQUE GÓMEZ DE SOLIS
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Julianne Mcdamara Anleu Hernández	CUI:	1770 65311 0901
Número de Contrato:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO PARA CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE CRUCE LA PIMIENTA A CASERÍO LA PIMIENTA, SAN LUIS, PETÉN"
2	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "CABECERA MUNICIPAL HACIA ALDEA EL ARENAL, MELCHOR DE MENCOS, PETEN CON UNA LONGITUD DE 3.5 KMS"
3	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "ALDEA EL ARENAL HACIA NACIMIENTO LAS PEPESCAS, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN CON UNA LONGITUD DE 17.00 KMS"
4	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "CABECERA MUNICIPAL HACIA PARCELAMIENTO EL CAMALOTE CON UNA LONGITUD DE 6.5 KMS"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO PARQUEO EXTERNO JULIAN TESUCUN TESUCUN (COLOSO DEL LAGO), CABECERA MUNICIPAL SAN JOSÉ, PETÉN"
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA VISTA HERMOSA, MUNICIPIO DE TACANA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS"
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CRUCE SAN ANTONIO LAS BRISAS A CASERIO LA CAOBA SAN ANDRES, PETEN"
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO DE CONCRETO RÍGIDO COLONIA 20 DE ABRIL ALDEA TOJCHECHE, MUNICIPIO DE TACANÁ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS"
9	ASESORE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO:"DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR LOS AVILA, CANTÓN LA ILUSIÓN, EL RODEO, SAN MARCOS"
10	ASESORE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR LINDO CANTÓN PACHOJ, CHICHICASTENANGO"
11	ASESORE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR LOS AVILA, CANTÓN LA ILUSIÓN, EL RODEO, SAN MARCOS
12	ASESORAR EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE CHICHICASTENANGO
13	ASESOREAR EN REUNIONES A SOLICITUD DE COORDINADOR SOBRE PROYECTOS DE SAN PABLO, SAN MARCOS

Mtra. Ing. Julianne Mcdamara Arleu Hernández
Coordinación de Formulación y
Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(F): _____
JULIANNE MCDAMARA ARLEU 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.

Joshua Samuel Chupolón Nata
Coordinador de Formulación y
Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

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.

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 fisicamente 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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
6	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE EVENTOS DE PROYECTOS PARA BASES DEFINITIVAS, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYÉ EN EL SEGUIMEINTO DE NORMATIVA A IMPLEMENTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

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

(f) _____
KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA	CUI:	2867 16976 2203
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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
Firma y Sello del SUPERIOR INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	223-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Kevin Estuardo Barrios Alvarado**	CUI:	3004 19333 0101
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	*Q 10,000.00*	Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé documentación audiovisual de avances de los proyectos en el departamento de Escuintla
2	Asesoré en la edición y producción audiovisual de las notas periodísticas para el FSS
3	Realicé la documentación de actividades institucionales dentro y fuera de las instalaciones.
4	Asesoré en la gestión de almacenaje y orden del archivo fotográfico y audiovisual del material producido
5	Realicé acompañamiento a personal del FSS en reuniones y citaciones con autoridades del Congreso de la República y autoridades municipales.
6	Realicé documentación de la entrega de materiales como dotación del FSS en el departamento de Chimaltenango.

(F): _____
Kevin Estuardo Barrios Alvarado
Servicios Profesionales

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	CUI:	3019 25968 0101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.

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

REVISADO: (F)_____

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:**	mayo 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

(F): _____

LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN
Servicios Profesionales

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
Lesbia Isabel Galicia Arizures de Hernández
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	CUI:	2494 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:	MAYO 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 PARA PODER MEJORARLOS.
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	APOYÉ 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.
13	APOYÉ A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA SOLICITAR JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(F): _____
Lesly Amanda Matheu 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.

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	LESTER ALBINZE MORALES HERRERA	CUI:	1749 42109 1601
Número de Contrato:	092-2026-029-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:	01-05-2026 AL 31-05-2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS PARA EL EFICIENTE CONTROL DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	ELABORÉ TARJETAS DE RESPONSABILIDAD PARA ASIGNAR LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE LAS ETIQUETAS CON EL FIN DE MANTENER ORDENADOS E IDENTIFICADOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

4	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES FISICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE BIENES DEL PERSONAL DE BAJA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LOS PROCESOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.
6	COLABORÉ CON LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DESTRUCTIBLES Y FERROSOS PARA GESTIÓN DE BAJA EN BODEGA.
7	ARCHIVÉ LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, CON EL FIN RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA MAQUINARIA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____
LESTER ALBINZE MORALES HERRERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Vo. Bo. (f) _____

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

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

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA;
2	BRINDAR ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	CONTRIBUIR CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	BRINDAR ASESORÍA PARA PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	CONTRIBUIR EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
6	ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
7	BRINDAR ASESORÍA EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	CONTRIBUIR CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
9	CONTRIBUIR EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 2026***
1	BRINDAR ASESORIA EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME PRESENTADO POR PARTE DE LA COORDIACIÓN EXTERNA EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO NÚMERO A-039-2023 "NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" PRESENTADO EN EL AÑO 2025.
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE LOS DIFERENTES OFICIOS QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA.
3	ASESORÉ EN GESTIONAR LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN DONDE SE TRASLADO EL INFORME DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL MES DE ABRIL 2026, REPORTES DE LOS SISTEMAS SICOIN Y SIGES DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO 52 Y 61 DEL MES DE ABRIL DEL 2026.
4	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE COOPERACIÓN EXTERNA.
5	PARTICIPÉ EN LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA STAR RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE TDR IMPARTIDA POR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORÉ EN EL ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DIREFENTES PROYECTOS QUE HAY EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
7	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**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:	**MAYO**
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

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Luis Amilcar Escobar Camposeco	CUI:	3001 59390 0101
Número de Contrato:	116-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	Periodo del Informe:	***MAYO 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.

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, CON EL PROPOSITO DE TENER ACTUALIZADO EL AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR EN LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE AGILIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA
6	ASESORAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN, A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIÓNES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS
7	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS SOBRE ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO
9	BRINDAR ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS
10	BRINDAR ASESORIA EN LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA EN RELACIÓN CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN
11	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
12	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
13	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
14	BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, UNIDADES O PROGRAMAS ADSCRITOS, PARA FACILITAR LOS PROCEDIMIENTOS Y COMUNICACIÓN DE MANERA QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICIENTE
15	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA NECESARIA LA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DONDE SE ENCUENTREN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN
16	BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO QUE TENGAN LOS CONOCIMIENTOS PERTINENETES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
17	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / 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
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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
8	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
9	BRINDÉ ASESORÍA EN EL ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL MONITOREO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS
10	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESIBILIDAD Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS MONITORES DE LA COORDINACIÓN. A FIN DE MEJORAR LAS PROGRAMACIÓNES DE VISITAS Y AGILIZAR PROCESOS
11	BRINDÉ ASESORÍA PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLAN EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS
12	BRINDÉ ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, ASEGURANDO QUE TENGAN LOS CONOCIMIENTOS PERTINENETES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
13	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, CON EL FIN DE TENER LA INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA
14	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS, CUANDO SEA NECESARIA LA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS LUGARES DONDE SE ENCUENTREN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.

(F): _____

Luis Amilcar Escobar Camposeco
Servicios Profesionales

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

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

REVISADO: (F) _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Luis Antonio Carías López	AlfredoCUI del Contratista:	1898 59784 2107
Número de Contrato:	232-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	78372968
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/04/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 24,050.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) Antonio Carías
Luis Antonio Carías López
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -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	**Periodo del Informe:**	Mayo de 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 Auditoria Interna de la planificación de auditoria basada en riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de auditoria y memorando de planificación.
2	Brindar Asesoría en la ejecución de la auditoria 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 auditoria asignado.
4	Asesorar la comunicación de resultados de la auditoria realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoria 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 auditoria 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 auditoria 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 Auditoria Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoria Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoria Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
10	Brindar asesoría en el cumplimiento de Manuales, Leyes, Normas y Políticas que regulan las actividades, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoria realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias como lo establece el Manual de Auditoria Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, de la auditoria de cumplimiento NAI 005-2026, auditoria a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Contribuí en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la comunicación de resultados de la auditoria de cumplimiento NAI 005-2026, auditoria a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Apoyé en la Transición de la máxima autoridad del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia
Servicios Profesionales

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**MABELYN JUDITH GARRIDO GARCÍA**	CUI:	2438 78443 0101
Número de Contrato:	**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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-005-2026, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	CONTRIBUÍ EN EL INGRESO DEL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NO. NAI-005-2026.
3.	REALICÉ ARQUEO DE FORMAS Y CUADRE DEL FONDO ROTATIVO EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA SER INCORPORADO AL MÓDULO DE TRANSICIÓN DEL SISTEMA SAG UDAI WEB.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4.	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.

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	209-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

MANUEL REYES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARCO TULIO VÁSQUEZ	CUI:	1996987400101
Número de Contrato:	096-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4346556
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	**02/01/2026 AL 30/06/2026**
Monto total del Contrato:	Q.74,596.77	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
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***

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	COLABORÉ CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS, TRASLADANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA A MI ENCARGADO.
2	REALICÉ LA RECEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS.
3	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL.
4	REALICÉ LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL MÓDULO DE INVENTARIOS, CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN.
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES, PARA FACILITAR SU IDENTIFICACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.
6	REALICÉ EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESARON AL MÓDULO DE INVENTARIOS EN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.
7	APOYÉ CON EL RECIBIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE COMPRAS DE SELLOS PARA LOS NUEVOS COORDINADORES DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS.
8	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES SOBRE LOS BIENES Y SALDOS DE CADA UNIDAD PARA TENER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN, ORDEN SOBRE LOS BIENES EN CADA UNIDAD Y EL SALDO EN TOTAL.
9	REALICÉ LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS, GESTIONÉ LA ENTREGA DE LA MISMA DONDE CORRESPONDA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

Marco Tulio Vásquez
Servicios Técnicos

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

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

REVISADO: (F) _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

APROBADO: (F) _____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	AlfredoCUI del Contratista:	1963 73298 0602
Número de Contrato:	231-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36581801
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***06/04/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 14,166.67	Período del Informe:	06/04/2026 AL 30/04/2026
Honorarios Mensuales:	Q 4,166.67	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.

(f) _____
Margarito Esquivel Ixpanel
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	AlfredoCUI del Contratista:	1963 73298 0602
Número de Contrato:	231-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	36581801
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***06/04/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 14,166.67	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE SUPERFICIES, REALIZAR TRAZADOS, MEDIR Y CORTAR PIEZAS METÁLICAS UTILIZANDO SOPLETES, AMOLADORAS O EQUIPOS DE CORTE.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE SOLDADURA EN MATERIALES FERROSOS Y NO FERROSOS, FUSIONÁNDOLOS EN DIFERENTES POSICIONES Y TIPOS, PARA FORMAR UNA ESTRUCTURA RÍGIDA Y RESISTENTE.
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE RESISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS SOLDADURAS REALIZADAS, ASEGURANDO LA DURABILIDAD, ESTABILIDAD Y SEGURIDAD DE LAS ESTRUCTURAS.
4	APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SOLDADURA Y DEMÁS HERRAMIENTAS DEL TALLER, PROMOVIENDO SU CONSERVACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.
5	APOYAR EN LA SOLDADURA DE PIEZAS, PARTES Y COMPONENTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CALDERAS, ASÍ COMO EN LOS VEHÍCULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA PESADA
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Margarito Esquivel Ixpanel
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO 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 LA COORDINADORA JURIDICA 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.
8	APOYÉ EN LA COORDINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE REUNIONES ENTRE CONTRATISTAS Y DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, GARANTIZANDO LA ORGANIZACIÓN DE AGENDAS, EL SEGUIMIENTO OPORTUNO Y LA COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y GESTIONES INSTITUCIONALES.

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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) _____
Carlos Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Maria Elizabeth Orella Dubón**	CUI:	**2578 91323 2214**
Número de Contrato:	**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:	**Mayo 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 trabajos de remozamiento de piso, y en el traslado de escritorios, sillas, equipos de oficina, estanterías, en la readecuación de espacios físicos de la coordinación de Operaciones 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): María Orellana
Maria Elizabeth Orella Dubón
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) Pedro Ecsolic Tepaz
Coordinador de Servicios Generales
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**Maria 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:	**Mayo 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 trabajos de remozamiento de piso, y en el traslado de escritorios, sillas, equipos de oficina, estanterías, en la readecuación de espacios físicos de la coordinación de Operaciones 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

Maria 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 Ixcoy Sepau
Coordinador de Servicios Generales

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN
3	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
4	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ
5	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.)
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS BAÑOS DEL FSS, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN
3	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y REPOSICIÓN PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS
4	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL ÁREA DE COMEDOR DEL FSS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE CAFÉ, TÉ, AZÚCAR, SERVILLETAS Y CUCHARAS PARA CAFÉ
5	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS

(F)_____
MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo:	MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUITA	CUI:	1869 43954 1215
Número de Contrato:	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:	Mayo 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 mayo de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
2	Realice las fichas técnicas de los expedientes de los proyectos bajo los convenios GUA06/2005 y GUA06/2006 que se encuentran pendientes de liquidar
3	Apoye a los diferentes requerimientos que ingresaron a las diferentes Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad zona 11 -FSS-, (Fondo de Inversión Social -FIS- y Combate a la pobreza Urbana -CPU-) de índole financiera realizando la búsqueda exhaustiva de la información que le solicitaron a las ambas unidades.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

4	Se recibió capacitación denominada "Ética de Responsabilidad y Confidencialidad", impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC-
5	Se respondieron a los diferentes requerimientos que ingresaron al Programa de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)
7	Se asistió a la actividad programada por parte de la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad para celebrar el día de la madre a todas las trabajadoras del FSS
8	Se realizo un informe detallado de las actividades y/o proyectos desarrollados en los Programas según requerimiento de Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
9	Asistí a la capacitación brindada por la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, tema Comunicación Asertiva

(F): _____
MARIFRANZ MERIDA AMEZQUITA
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Marina Juanita Pojoy Estrada	CUI:	1865214211101
Número de Contrato:	204-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	25980521
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	16/03/2026 AL 30/06/2026
Monto total del Contrato:	Q52,741.94	Período del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	Asesorar en la elaboración de informes 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.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Asesoré en la conformación de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento. Del proyecto "ADQUISICÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL SECROR LINDO CANTON PACHOJ, CHICHICASTENANGO"
2	Asesoré 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. DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

3	Asesoré en la conformación de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento. Del proyecto "ADQUISICION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ORATORIO CANTON PAXOT PRIMERO, CHICHICASTENANGO, QUICHE"
4	Asesoré en la conformación de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento. Del proyecto "ADQUISICION DE MTERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INGRESO PRINCIPAL A ESCUELA PRIMARIA CANTON RIO CAMANIBAL, CHICHICASTENANGO, QUICHE"
5	Asesoré en la conformación de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento. Del proyecto "DOTACION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ENTRADA PRINCIPAL CANTON MACTZUL SEGUNDO, CHICHICASTENANGO, QUICHE1"
6	Asesoré en visitas de campo para el reconocimiento del estado, condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos. MEJORAMIENTO CALLE, 5TA. CALLE Y 5TA AVENIDA CASCO URBANO, MASAGUA ESCUINTLA
7	Asesoré en visitas de campo para el reconocimiento del estado, condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos. MEJORAMIENTO CALLE RURAL SAN JOSE CHIQUITO HACIA ALDEA SIBANA EL ASINTAL RETALHULEU.
8	Asesoré en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos en la conformación de los documentos del proyecto ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CENTRAL CANTON CHUCALIBAL PRIMERO, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ
9	Asesoré en la conformación de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos para dar seguimiento. Del proyecto MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION FTN KM 363.49 CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA INTERSECCION FTN KM 363.92 CHAHAL ALTA VERAPAZ.

(F): _____
MARINA JUANITA POJOY ESTRADA
SERVICIOS PROFESIONALES

Ing. Marina Juanita Pojoy Estrada
Coordinación de Formulación y
Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**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**	Periodo del Informe:	**Mayo 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 liquido 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 el traslado de escritorios, sillas, equipos de oficina, estanterías, en la readecuación de espacios físicos de la coordinación de Operaciones del FSS.
02	Brinde apoyo en el servicio preventivo de Equipos de aires acondicionados en la Coordinación Financiera del FSS.
03	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
04	Apoye en la realización de la limpieza de los baños
05	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón liquido 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) _____
Coordinador de Servicios Generales
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	MAYO 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) _____
Wilton Fabian Miralda Gomez
Coordinador del Módulo de Archivo de Documentación General
Fondo Social de Solidaridad
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	CUI:	2444 88142 1018
Número de Contrato:	073- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 38,790.32	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____

MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF
Servicios Profesionales.

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

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

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

Ejecutivo

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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 01/05/2026 AL 31/05/2026
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	ASESORE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERIERON.
5	ASESORARE EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS
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	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. [illegible]
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	CUI:	3012 76870 0101
Número de Contrato:	136-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	103577862
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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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	TRABAJE EN LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A ACTAS ORIGINALES DE PROYECTOS LIQUIDADOS DE LOS AÑOS 2010, 2011, 2012, 2013 Y 2014. DICHAS ACTAS NO CONTABAN CON UNA BASE DE DATOS ADECUADA QUE PERMITIERA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
2	TRABAJE EN EL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTES A ACTAS ORIGINALES Y COPIAS DE PROYECTOS LIQUIDADOS DEL AÑO 2010, 2011, 2012, 2013 Y 2014. DICHAS ACTAS NO CONTABAN CON UNA BASE DE DATOS ADECUADA QUE PERMITIERA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN, POR LO QUE FUE NECESARIO ORGANIZARLOS, CLASIFICARLOS Y SISTEMATIZARLOS PARA GARANTIZAR SU CORRECTA CONSULTA Y RESGUARDO
3	ASISTÍ A LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	TRABAJE EN LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y SE LE DIO LA RESPUESTA CORRECTA A LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN HOJAS DE TRÁMITE QUE INGRESARON A LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	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-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
MARTIN 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 Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	Mayo 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 la realización de diferentes respuestas a Información Pública que ingreso a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Asesoré en la realización de diferente correspondencia que se solicita a la Coordinación de Informática.
3.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de Licencias de Microsoft 360 para el Fondo Social de Solidaridad
4.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de un Licenciamiento de Software para gestión de contenido para el Fondo Social de Solidaridad
5.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de una Unidad de Almacenamiento Masivo para el Fondo Social de Solidaridad.
6.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de un Servidor en Rack para el Fondo Social de Solidaridad.
7.	Asesoré en las especificaciones técnicas que servirán para la adquisición de un Dispositivo de Respaldo y Deduplicación de Datos para el 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO. (f) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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

Max Esau Archila Arriza
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	MAYO 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.
3	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
4	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, Y DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEVOLUCIÓN Y ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYE EN LA DIGITALIZACIÒN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.
6	APOYE CON LA RECEPCIÒN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA, PARA SU DEBIDA RESPUESTA O ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
7	APOYÉ EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN CON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
8	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LAS UNIDADES DE FIS, PACUR, DAHVI Y UNIDAD DE APOYO.
9	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO.
10	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CONTROL DE INGRESO PARA EL PERSONAL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.
11	ASISTI A LA CAPACITACION DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
12	ASISTI A LA CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRE EN LA INTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDADIRAD.
13	ASISTI A LA CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRE EN LA INTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDADIRAD.
14	APÓYE CON LA DIGITALIZACION DE REGISTOS DE PAPELERIA QUE LLEVA TRANSPORTES A ZONA 12.
15	APOYE CON LA DIGITALIZACION DE VISTIAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 11.

MAYRA EUGENIA SEGURA PERNILLA
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

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:	Melanie Guadalupe Hernández Escobar	CUI:	30070703701010
Número de Contrato:	198-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	104816597
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 31,645.16	Período del Informe:	MAYO 2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON LAS ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SU TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SALE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A SER TRASLADADA A DONDE CORRESPONDA.
4	APOYAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A QUIEN CORRESPONDA PARA SU RESPUESTA.
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MANTENER UN ARCHIVO ACTUALIZADO DE FORMA CORRECTA.
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 EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER UN ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO.
8	APOYAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Recepción, sello y registro en formato Excel de oficios u hojas de trámite internos y externos de la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Traslado de documentos al profesional o área correspondiente (área de asesoría laboral).
3	Escaneo y archivo de documentos físicos en sus respectivos archivadores identificados para el efecto, divididos en "entradas" y "salidas".
4	Atención al cliente, recepción de llamadas y transferencia al área o profesional correspondiente para resolución de dudas y solicitudes presentadas por el llamante.
5	Entrega física de informe semanal de actividades que efectúan los miembros de la Coordinación de Recursos Humanos a la Coordinación Administrativa.
6	Elaboración de cartelera de cumpleañeros del mes, montada con papel de colores.
7	Elaboración digital de calendario de cumpleañeros del mes, utilizando plataforma de diseño digital Canva.
8	Elaboración de certificaciones de contratos por Servicios Técnicos o Profesionales para el renglón 029.
9	Colaboración proporcionando formulario para la inscripción de jugadores para el campeonato de fútbol "FSS", recepción de dinero para el pago de uniformes y emisión de recibos.
10	Colaboradora en la elaboración de decoración, ambientación e invitaciones por el día de la madre.

(F): _____

MELANIE GUADALUPE HERNÁNDEZ ESCOBAR
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F) _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Licda. Tercilia Yoselin Ramírez Mejía
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE GESTION DE PROYECTOS

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

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	REALICÉ ANALISIS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55, CASERÍO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ".
2	ACTUALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA".
3	ANALICÉ RESOLUCIÓN AMBIENTAL DE ENMIENDA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA"
4	ASESORÉ A PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA PEDRO DE ALVARADO HACIA ALDEA LAS FLORES, MOYUTA, JUTIAPA", PRINCIPALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA DEFINICIÓN DE OFERTA Y DEMANDA VEHICULAR

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	ASESORÉ A PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DESDE ALDEA LA CAÑADA, HACIA EL CASCO URBANO, MOYUTA, JUTIAPA", PRINCIPALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA DEFINICIÓN DE OFERTA Y DEMANDA VEHICULAR
6	COORDINÉ CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA LA DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA EL TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA"
7	REALICÉ ANALISIS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL SECTOR CEMENTERIO ALDEA EL TEOCINTE HACIA PRIMERA SABANA, SANTA CRUZ NARANJO, SANTA ROSA".
8	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ANALISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL TRASLADO A EVENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE 3RA. AVENIDA, 2DA. CALLE, 3RA. CALLE, 4TA. CALLE, 5TA CALLE, Y 6TA. CALLE, BARRIO SAN DIEGO, LA GOMERA, ESCUINTLA".
9	ASESORÉ EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ANALISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL TRASALDO A EVENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE 6TA. AVENIDA COLONIA EL PORVENIR - COLONIA CATALINA, LA GOMERA, ESCUINTLA".
10	ASESORÉ A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DEL FSS EN LA REVISIÓN DEL INFIORME DE EJECUCIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ – ALDEA HERMÓGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, COORESPODNIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2025.
11	ASESORÉ A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DEL FSS EN LA REVISIÓN DEL INFIORME DE EJECUCIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ – ALDEA HERMÓGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, COORESPODNIENTE AL 1 AL 15 DE ENERO 2026.
12	ANALICÉ MAPAS CARTOGRÁFICOS DE AMENAZAS DE DESLIZAMIENTOS, AMENAZA A INUNDACIONES, AMENAZA SÍSMICA, VULNERABILIDAD A CAMBIO CLIMÁTICO, ENTRE OTROS PARA LA PREPARACIÓN DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS".
13	REALICÉ LA HERRAMIENTA AGRIP Y EL DOCUMENTO DEL ESTUDIO DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE 4TA Y 5TA CALLE DE LA 7MA AVENIDA HACIA PALACIO MAYA, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS".

(F): _____
MELINTON VINICIO CABRERA LINARES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.

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

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

APROBADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	CUI:	1980 74581 1504
Número de Contrato:	226-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ 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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Ejecutivo interino
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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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.
8	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DEL AÑO ACTUAL, PARA SU GUARDA Y CUSTODIO.
9	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA.
10	COLABORE EN DIGITALIZAR PLANOS DEL AREA DE RECEPCION.

(F): _____
MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN	CUI:	2434 87509 1804
Número de Contrato:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 MAYO DE 2026
1	Participé durante el mes en diferentes tareas correspondientes a la modificación del Manual de Organización y Funciones -MOF-, con varias unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Participé en la elaboración de la programación cuatrimestral de metas físicas en funcionamiento para la correcta ejecución de los centros de costo de la institución.
3	Apoyé en el seguimiento de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
4	Apoyé en la asesoría en la modificación de metas físicas de funcionamiento en Sistema de Gestión -SIGES- para las reprogramaciones presupuestarias.
5	Realicé diagramas de flujo de proceso para diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en la realización de Manual de Procesos.
6	Participé en la elaboración de tablero de rendición de cuentas mensual de la institución.

(F):
MILTON GIOVANY ANDERSON MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
Monica Isabel Bravatti Mendoza
Servicios Técnicos

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 qué 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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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	Periodo del Informe:	***MAYO 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 mayo 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 mayo 2026 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de mayo 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 abril 2026.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de mayo 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 pública de oficio 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 mayo 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 000, 400 y 900 correspondiente al mes de junio 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 contratados en esta Unidad Ejecutora y cumplir con los plazos requeridos.
16	Realizar y asesorar en el proceso de ejecución de gastos de los grupos 000, 400 y 900 posteriormente trasladarlo a la Coordinación Financiera en donde se realiza la cuota a disposición o justificación de la misma
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 envió información con respecto a cuotas financieras de ejecución del mes de abril a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del CIV.

(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 ESPECIFICO INMEDIATO
Licda. Yenlise Rodríguez Hernández
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	NEMESIO PAN COHUOJ	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	225-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
NEMESIO PAN CUCUL
Servicios Técnicos.

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Neri Armando Nájera Argueta	CUI:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE TACANÁ SAN MARCOS
2	ASESORÉ EN LAS ELABORACIÓN DE COSTOS DE ALGUNOS DOCUMENTOS DE CAMBIO.
3	ANALICÉ LOS DISEÑOS DE PAVIMENTOS TANTO FLEXIBLES COMO DE CONCRETO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DOTACIÓN DE MATAERIALES.
5	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	ASESORÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PROYECTOS DE MOYUTA, JUTIAPA.
7	APOYÉ EN ATENDER A REPRESENTANTES DE COCODE DE SAN MATAEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO.

(F): _____

NERI ARMANDO NÁJERA ARGUETA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Alfredo Arriola Herrera	AlfredoCUI del Contratista:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	212-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Oscar Alfredo Arriola Herrera
SERVICIOS TECNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.) _____

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1.	ASESORAR LA INTEGRACION DE COMISIONES PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
2.	ASESORAR LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3.	ASESORAR LA ELABORACION Y REVISION DE ACTAS DE RECEPCION EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
4.	ASESORAR EN EL ANALISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
5.	ASESORAR LA ELABORACION Y REVISION DE ACTAS DE LIQUIDACION, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6.	ASESORAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACION EJECUTIVA PARA LA APROBACION DE LA LIQUIDACION DE PROYECTOS
7.	ASESORAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCION Y LIQUIDACION PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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.	ASESORE LA INTEGRACION DE COMISIONES PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
2.	ASESORE LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3.	ASESORE LA ELABORACION Y REVISION DE ACTAS DE RECEPCION EN BASE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS PARA LA CORRECTA REALIZACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
4.	ASESORE EN EL ANALISIS Y REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
5.	ASESORE LA ELABORACION Y REVISION DE ACTAS DE LIQUIDACION, DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6.	ASESORE EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACION EJECUTIVA PARA LA APROBACION DE LA LIQUIDACION DE PROYECTOS
7.	ASESORE LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCION Y LIQUIDACION PARA INFORMAR SOBRE LOS ESTADOS EN LOS QUE SE ENCUENTREN DICHOS PROCESOS

(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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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 01/05/2026 AL 31/05/2026
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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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)_____
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

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:	222-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Otto Adolfo Girón Pinto
SERVICIOS TECNICOS

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

Revisado (F.): _____

Aprobado (F.) _____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "'EL CONTRATISTA"' DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN"

NO.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN DESTAPAR TAPADERAS DE ALCANTARILLAS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DEL PAD PETAPA, INSTALACIÓN DE CÁMARA DE VIDEO EN MURO FRONTAL DE FACHADA DE UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYÉ EN REMODELACIÓN DE OFICINAS EN LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON TABLA YESO
3	APOYÉ EN REUBICACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	APOYÉ EN TRASLADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NUEVA ÁREA ASIGNADA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN EL CUARTO NIVEL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYÉ EN CONSTRUCCIÓN CON TABLA YESO DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
6	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
7	APOYÉ EN INSTALACIÓN DE PISO EN ÁREA DE COCINETA EN EL CUARTO NIVEL
8	APOYÉ EN ACABADOS FINALES DE LA NUEVA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
9	APOYÉ EN REMODELACIÓN CON TABLA YESO DE VENTANILLA DE ADMISIÓN
10	APOYÉ EN MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11, POR LLEGADA DE COORDINADOR
11	APOYÉ EN REINSTALACIÓN DE REDES Y CABLEADO ELÉCTRICO DE LA OFICINA DE DAVHI EN LA ZONA 11
12	APOYÉ EN RETIRO Y EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESECHOS SÓLIDOS DE OFICINAS CENTRALES EN ZONA 12 HACIA EL BASURERO MUNICIPAL DE LA ZONA 3

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.

REVISADO: (F) _____
Ing. Fernando Hidalgo Chavez
Ingeniero Civil
Colegiado 7035

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	CUI:	3021034300101
Número de Contrato:	016-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q44,758.06	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE OFICIOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	227-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

PEDRO SOY HUITZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____

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

APROBADO: (F) _____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -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:	**Mayo 2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 12,000.00**	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
01	Brindar apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
02	Apoyar con realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador Administrativo, realizando monitoreos sobre análisis de riesgos en las sedes del FSS y presentar informe de avance
03	Apoyar a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales
04	Apoyar con informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría interna y otras Instituciones Gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales
05	Apoyar en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
06	Apoyar en la elaboración de un plan de seguimiento de actividades asignadas a los Contratistas de limpieza en el FSS
07	Apoyar en general Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS
08	Apoyar con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
01	Brindé apoyo en la logística y entrega de material, en los trabajos de tabla yeso requeridos en las Unidades de la Coordinación de Operaciones del FSS.
02	Brindé apoyo en la logística de la ampliación y readecuación de espacio físico para las unidades de la Coordinación de Operaciones del FSS.
03	Brindé apoyo en realizar trabajos de electricidad, en emergencia suscitada en la Coordinación de Convoyes Regionales del FSS. (implementación de 2 líneas eléctricas nuevas, para el uso de equipos de cocina)
04	Brindé apoyo en realizar trabajos eléctricos, en relación de instalar tomacorrientes, mejoramiento de iluminación, en los distintos espacios habilitados para las unidades de la Coordinación de Operaciones del FSS.
05	Brindé apoyo en la logística, en relación de traslado de desechos sólidos al relleno sanitario de la zona 3, (residuos y desechos sólidos) luego de finalizado los remozamientos realizados en las instalaciones del FSS con el fin de mantener las instalaciones limpia y ordenado.
06	Apoyé en la logística y elaboración de un plan de limpieza, asignadas a los Contratistas en el FSS (Rotación del personal para mejorar el funcionamiento de la Coordinación)
07	Brindé apoyo con el seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de limpieza de escombros en las reparación o remozamiento realizados en las distintas Unidades del FSS
08	Apoyé a requerimiento del Coordinador Administrativo en las reuniones para las cuales sea designados, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Direcciones Departamentos y Unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales
09	Apoyé en elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados a los Contratistas que realizan actividades de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS
10	Apoyé con el seguimiento de documentos que ingresan a la Coordinación de Servicios Generales, relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS
11	Apoyé en generar Reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____

Pedro Xocoxic Tepéu
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	213-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Contreras Valenzuela	AlfredoCUI del Contratista:	1774 32276 0602
Número de Contrato:	230-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	92676464
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) _____
Rigoberto Contreras Valenzuela
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Durante el presente mes de mayo llevé a cabo las actividades relacionadas a la recepción, trámite, consolidación de información, para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Asesoré en los proyectos de resoluciones para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de conformidad a la información trasladada por las Coordinaciones que generan información pública;
3	Recopilé y revisé la información pública de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a sus funciones, para cumplir con los requerimientos establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4	Integración de la información pública de oficio trasladada por las diferentes Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a sus funciones, para cumplir con los requerimientos establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente; previo a subirse a la nube;
5	Subí a la nube la información púbica de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones, Unidades y Módulos del Fondo Social de Solidaridad, de acuerdo a sus funciones, para cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente;
6	Publiqué en la página web del Fondo Social de Solidaridad, la información pública de oficio correspondiente al mes de abril 2026;
7	Recibí, di trámite, consolidé y realicé las respuestas a las solicitudes de información pública asignadas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, por la Unidad de Información Pública de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública;
8	Remití informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente, correspondiente al mes de abril 2026;
9	Remití informes a la Comisión de Transparencia y Probidad y a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
10	Asesoré a las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para el manejo del módulo de gestión de solicitudes de información pública del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- en la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad;
11	El 27 de mayo de 2026 participé de forma virtual en la capacitación "Fundamentos de la confidencialidad y responsabilidad del Servidor Público", impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas;

(F): _____
Rocio del Cármen Herrera Saldoval de Monroy
Asesor Profesional

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Rodney Yanuario Morales Romero	CUI:	2397 43997 0101
Número de Contrato:	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	Periodo del Informe:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa:	Comunicación Social

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD
2	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ORIENTADAS A GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA, CLARA E INFORMATIVA DIRIGIDA A LA POBLACIÓN GUATEMALTECA
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN, INCLUYENDO LAS ÁREAS DE PRENSA, REDES SOCIALES, DISEÑO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR SU ADECUADA REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO OPERATIVO
4	APOYAR EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS OFICIALES EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA COMUNICACIÓN ACTIVA, PERMANENTE Y ALINEADA A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
5	BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE DIAGRAMACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y REDACCIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES, DESTINADOS A SU UTILIZACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
6	APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAMPO MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN DE TESTIMONIOS Y MATERIAL VISUAL DE RESPALDO, PARA SU USO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PRODUCTOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES
7	APOYAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DURANTE REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES, CON EL OBJETO DE GENERAR REGISTROS DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y FACILITAR SU APLICACIÓN EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS, ORIENTADAS A ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES
9	APOYAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA REDACCIÓN Y DE LA LÍNEA GRÁFICA DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA INSTITUCIÓN
10	APOYAR EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN TÉCNICA DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLOS HACIA MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS DIGITALES
11	APOYAR EN LA CREACIÓN, DISEÑO Y ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN, GARANTIZANDO LA COHERENCIA Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL INTERNA
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la administración y publicación de las redes sociales institucionales del FSS
2	Apoyé en la elaboración de notas periodísticas para redes sociales
3	Asesoré al coordinador ejecutivo en temas relacionados a la comunicación institucional
4	Apoyé en el monitoreo de medios de comunicación para informar sobre notas del FSS
5	Apoyé en la visita a los proyectos a cargo del FSS, para documentar avances y recabar información para notas informativas.
7	Apoyé en la administración de grupos de WhatsApp para facilitar noticias a los prestadores de servicios del FSS.
8	Apoyé en la redacción de notas periodísticas de las diferentes actividades del FSS para redes sociales.
9	Apoyé en la redacción de Comunicados de Prensa sobre eventos importantes del FSS
10	Apoyé a los colaboradores del FSS en sus citaciones al Congreso de la República, con fotografías y video.

(F): _____
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	ROSSELYN HAYDEÈ 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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1.	APOYAR EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS
2.	APOYAR EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, A FIN DE ASEGURAR SU CONTROL Y TRÁMITE OPORTUNO
3.	APOYAR EN DESARROLLAR Y MANTENER UN SISTEMA ORDENADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN
4.	APOYAR EN COORDINAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE LA SALA DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU USO CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES
5.	APOYAR EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y ASEGURAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFECTIVA
6.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO
7.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
8.	APOYAR EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
9.	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
10.	APOYAR EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS
2.	APOYÉ EN RECIBIR, REGISTRAR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, A FIN DE ASEGURAR SU CONTROL Y TRÁMITE OPORTUNO
3.	APOYÉ EN DESARROLLAR Y MANTENER UN SISTEMA ORDENADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN
4.	APOYÉ EN COORDINAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE LA SALA DE REUNIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU USO CONFORME A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES
5.	APOYÉ EN ATENDER Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y ASEGURAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFECTIVA
6.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO
7.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE RELACIONADAS CON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
8.	APOYÉ EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
9.	APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, CITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO REMITIDOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, ASEGURANDO SU ATENCIÓN OPORTUNA Y LA DEBIDA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
10.	APOYÉ EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

(F): _____
ROSSELYN HAYDEE MEJÍA PÉREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	**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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 MAYO
3	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO
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 MAYO 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) _____
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

Nombre completo del Contratista:	RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON	CUI:	2333 12684 0101
Número de Contrato:	069- 2026-029- FSS	NIT del Contratista:	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02-enero-2026 AL 30-junio-2026
Monto total del Contrato:	Q 53,709.68	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UNA PLANIFICACIÓN EFICIENTE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES OPERATIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN, CONFORME A LAS SOLICITUDES OFICIALES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL
3	APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO ADECUADO DE LAS UNIDADES, SIGUIENDO LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y LA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA
4	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS VEHÍCULOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN VIGENTES
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE REPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES, PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL SEGUIMIENTO DE LAS OPRERACIONES VEHICULARES, SIGUIENDO Y UTILIZANDO LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS Y FORMATOS INSTITUCIONALES
6	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSPORTE, ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, CUMPLIMIENDO LA NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7	APOYAR EN EL CONTROL DE VENCIMIENTOS DE DOCUMENTOS VEHICULARES LICENCIAS, SEGUROS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN, PARA PREVENIR SANCIONES Y GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y REPORTAR OPORTUNAMENTE LOS VENCIMIENTOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
2	APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL
3	APOYÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYÉ EN LA COMPRA DE LOS REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REPORTES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
6	APOYÉ CON ARCHIVOS Y DIGITACION DE DOCUMENTOS DE TRASPORTES PARA LA INFORMACION DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
7	REALICÉ LA DOCUMENTACION DE VEHICULOS, LICIENCIAS, SEGUROS, TARJETAS DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS- 2026

(f) _____
RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON
SERVICIOS TECNICOS

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTICULO 43 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B"), CUANDO SEA REQUERIDO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FSS.
3	APOYAR CON LA RECEPCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA Y BAJA CUANTÍA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL PAGO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CON EL OBJETO QUE SE CUMPLA CON LAS NUEVAS NORMAS ESTABLECIDAS.
7	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS A SU CARGO CON EL OBJETO DE TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS GESTIONADOS.
8	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
9	APOYAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
10	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	ANALICÉ LOS EXPEDIENTES DE COMPRA QUE ME FUERON TRASLADADOS PARA HACER OBSERVACIONES Y SOLICITAR CAMBIOS PERTINENTES.
2	APOYÉ ELABORANDO TÉRMINOS DE REFERENCIA DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.
3	APOYÉ SOLICITANDO COTIZACIONES DE BAJA CUANTÍA DE INSUMOS DE CAFETERÍA.
4	APOYÉ ELABORANDO CUANDROS COMPARATIVOS DE PRECIOS EN RELACIÓN A LAS COTIZACIONES.
5	APOYÉ VERIFICANDO QUE LAS COTIZACIONES QUE ME ENVIARON ERAN CONFORME A LO SOLICITADO
6	ANALICÉ LA DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE LOS PROVEEDORES ENVIARON PARA PARTICIPAR EN LAS COMPRAS.
7	APOYÉ ARCHIVANDO DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE COMPRA.
8	APOYÉ SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SOLICITARON CON LAS COORDINACIONES, UNIDADES, Y MODULOS CON EL OBJETO DE COMPRAR LO IDONEO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): _____
SAMUEL ISRAEL ALVAREZ MAZARIEGOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	MAYO 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 CARRILLO
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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Chalán
Coordinador Unidad de Transparencia
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	228-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 39,099.35	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 11,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

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 Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	210-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 33,825.16	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(F): Santiago Juc Quib
SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	211-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 33,825.16	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,620.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, INCLUYENDO LABORES DE PINTURA, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES
2	APOYÉ CON LA LIMPIEZA, REACONDICIONAMIENTO Y REACOMODO DE LA MAQUINARIA EN DESUSO QUE SE ENCUENTRE EN EL PREDIO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, ASEGURANDO SU CORRECTA DISPOSICIÓN
3	APOYÉ CON LA LIMPIEZA Y EL ORDEN DEL TALLER DE MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO LABORAL SEGURO Y ORGANIZADO

(F): _____
SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
Servicios Técnicos.

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

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

APROBADO: (F) _____
Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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
9	APOYÉ CON LAS LIQUIDACIONES DE CENAS POR TRABAJO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

(F): _____
Saramaria 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.

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

REVISADO: (F)_____

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU TRASLADO A LAS INSTITUCIONES O UNIDADES SOLICITANTES.
2	APOYAR EN ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL DE EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
4	APOYAR EN ELABORAR PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMUALCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
5	APOYAR EN ELABORAR DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS PARA COMPARATIVA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
6	APOYAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN REUNIONES PARA SEGUIMINETO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA SEGUIMIENTO.
8	APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO.
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CONTROL.
10	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS, DETALLES CONSTRUCTIVOS Y DETALLES DE INSTALACIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
11	APOYAR EN LA REALIZAR ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
12	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES PARA COMPLEMENTAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	APOYAR CON VISITAR A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL PARA RECONOCIMINETO DE ESTADO Y CONDICIÓN DE AVANCES Y REVISIÓN DE PROYECTOS.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ENTRADA PRINCIPAL CANTON MACTZUL SEGUNDO, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR ORATORIO CANTON PAXOT PRIMERO, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INGRESO PRINCIPAL A ESCUELA PRIMARIA CANTON RIO CAMANIBAL, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL SECTOR LINDO CANTON PACHOJ, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 – CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92, CHAHAL, ALTA VERAPAZ.
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 – CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92, CHAHAL, ALTA VERAPAZ.

(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.

Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 Edgardo Pocasangre Ruiz
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:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

4.	Colaboré con el archivo de la correspondencia enviada y recibida en la Coordinación de Auditoria Interna.
5.	Colaboré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en Auditoria Interna y apoyé en la entrega a las áreas correspondientes.
6.	Apoyé con el control del Archivo fisico y digital de la Coordinación de Auditoria Interna, durante el mes de mayo de 2026.
7.	Colaboré con la recepción de las llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Auditoría Interna durante el mes de mayo de 2026.
8.	Apoyé en el proceso de Transición de la Máxima Autoridad del Fondo Social de Solidaridad.

(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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	***MAYO 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 Y DIGITAR INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COORDINACION DE SUPERVISION DE PROYECTOS POR LA CONTRALORÍA, EL MP, EL MINISTERIO, ASI COMO POR LAS COORDINACIONES DEL FSS
3	APOYÉ EN ATENCIÓN A CONTRATISTAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE TRAEN LAS EMPRESAS A LOS MONITORES, DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CDP Y CDF, OFICIOS DE SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE.
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, TRASLADO Y DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernández
Servicios Técnicos

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

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	**APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.**
2	**APOYÉ EN REGISTRAR EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD**
3	**APOYÉ Y REGISTRE EL INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD**
4	**APOYÉ CON LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD**
5	**APOYE CON RONDAS DE SEGURIDAD NOCTURNA DENTRO DE LAS INSTALACIONES- FSS-.**

(F): _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Susana Carolina Alvarez Reyes De Rosales	CUI:	2617625910101
Número de Contrato:	194-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	6953622-8
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q35,161.29	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q10,000	Unidad Administrativa:	Coordinación Ejecutiva

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
	DEBERÁN DETALLARSE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA "CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO."
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	APOYAR EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
8	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
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE 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
1	APOYE 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
1	APOYE 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
2	APOYE EN DESARROLLAR Y MANTENER UN SISTEMA ORDENADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FACILITAR SU LOCALIZACIÓN
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO
4	APOYE 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
5	APOYE EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ENTREGÁNDOLA A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO
6	APOYE 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
7	APOYE EN REDACTAR OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO, PARA GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y FORMALIDAD EN LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
8	APOYE 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
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

(F):
SUSANA CAROLINA ALVAREZ REYES DE ROSALES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
1.	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
2.	APOYAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	APOYAR A LOS MONITORES EN REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.
4.	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS GESTIONADOS MEDIANTE SOLICITUDES EXTERNAS.
5.	PARTICIPAR A REQUERIMIENTO DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS, BRINDANDO APOYO TÉCNICO A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
6.	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE MINUTAS DERIVADAS DE VISITAS DE CAMPO.
7.	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BITÁCORA FOTOGRÁFICA INTERNA DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8.	APOYAR EN EL CONSTANTE MONITOREO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
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 MES DE MAYO 2026
1.	APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 14, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-12 KM. 74.200 – KM. 79.700, CHUARRANCHO, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
2.	APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 08, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
3.	APOYÉ EN LA SEGUNDA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTIMACIÓN No. 07, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, SE REVISARON Y COLOCARON LOS REPAROS PRESENTADOS Y SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
4.	APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORME No. 14, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-12 KM. 74.200 – KM. 79.700, CHUARRANCHO, GUATEMALA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
5.	APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORME No. 03, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
6.	APOYÉ EN LA PRIMERA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORME No. 06, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO, SE SEÑALAN TODOS LOS CAMBIOS NECESARIOS.
7.	APOYÉ EN ACTUALIZAR LÍNEA DE TIEMPO, COLOCANDO EN LA PESTAÑA MONITORES LAS COLUMNAS REFERENTES A NOMBRE DE LAS EMPRESAS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE DE CADA PROYECTO.

(F): _____
TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F)_____
Ing. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VERNY ELISEO VÉLIZ DARDÓN	CUI:	2611 23041 0504
Número de Contrato:	233-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	13849816
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	***04/05/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 28,548.39	Período del Informe:	04/05/2026 al 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,548.39	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A 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 LA REVISIÓN DE 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	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.
5	APOYAR EN ATENDER REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES POR MEDIO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADANDO LA RESPUESTA DE LO SOLICITADO POR MEDIO DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA, EN LOS ARCHIVOS DE UNIDADES ADSCRITAS DE ZONA 11.
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 SEGÚN TRASLADO O 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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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***
	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS QUE SE TRABAJAN EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ EN LA REORGANIZACIÓN DE CAJAS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	REALICÉ LA CONSOLIDACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	REALICÉ APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(F): _____
VERNY ELIZÉO VÉLIZ DARDÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

REVISADO: (F) _____
Josías Samuel Chojolán Nato
Coordinador de Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	172-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***02/01/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q38,790.32	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO DE LA MÁQUINA.
2	APOYÉ EN REALIZAR REPORTES Y SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE
3	APOYÉ EN CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA

(F): _____
VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo 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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Aprobado (F.) _____

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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO***
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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 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
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
10	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE DE ACCESO PRINCIPAL CASERÍO LA LAGUNA, SIPACATE ESCUINTLA
11	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE LOS PINOS, ALDEA LA EMPALIZADA, SIPACATE ESCUINTLA
12	ASESORÉ EN SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DEL PROYECTO 5 KILÓMETROS DE LA RUTA CR-SOL-03 ALDEA LOS ENCUENTROS-SAN BUENAVENTURA Y 2 KILÓMETROS DE LA RUTA CR-SOL-10, DE PIXABAJ A MARÍA TECÚN, SOLOLÁ
13	APOYÉ EN PARTICIPAR EN DIFERENTES REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

(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.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo 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	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Schlesheul
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	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:	***01/05/2026 AL 31/05/2026***
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 CARRILLO
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. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
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:**	mayo 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 auditoria 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. Luis Escobar
Coordinador a.i. de la
Coordinación de Supervisión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

REVISADO: (f)_____
FIRMA Y SELLO

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. (f)_____
FIRMA Y SELLO

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	216-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	***16/03/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 35,583.23	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,120.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

(F): William emerito Castillo Marroquin
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

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:	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:	MAYO 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:	***01/05/2026 al 31/05/2026***
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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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 MAYO DEL 2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

(F): _____
YENIFER VICTORIA GODÍNEZ MOLINA
SERVICIOS TÉCNICOS.

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

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

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	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:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Rafael Morán Arroyo	CUI:	2582 40032 0101
Número de Contrato:	236-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	51880873
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 14,516.13	Período del Informe:	***18/05/2026 AL 30/05/2026***
Honorarios Mensuales:	Q 4,516.13	Unidad Administrativa:	Informática

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	*Apoyé en la revisión completa de los servicios del fondo social de solidaridad, servidores de bases de datos y sistemas institucionales.*
2.	*Apoyé en la actualizaciones criticos el firewall fortigate de la institución.*

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

REVISADO: (f)_____
Lic. Marvin Eduardo Carrera Martinez

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ	CUI:	2486 71391 0101
Número de Contrato:	237-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	57378819
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q14,516.13	Período del Informe:	18/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q4,516.13	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 A CORREGIR INCONVENIENTES EN LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DE SEDE ZONA 11
2	APOYÉ A CONFIGURAR COPIAS DE SEGURIDAD DE VARIOS EQUIPOS
3	APOYÉ A CREAR USUARIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DE NUEVOS INGRESOS
4	APOYÉ A CONFIGURAR DATOS BIOMÉTRICOS A PERSONAL DE NUEVO INGRESO
5	APOYÉ A RECUPERAR DATOS DE DISCO DURO EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN
6	APOYÉ A HABILITAR LÍNEA TELEFÓNICA EN COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
7	APOYÉ A TRASLADAR BACKUPS DE USUARIOS EN UIP Y COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN

(E):

José Ricardo Pineda Godínez
Servicios Técnicos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

REVISADO: (F)_____
Lic. Marvin Eduardo Carrera Martínez

Ing. Luis Rivera
Coordinador Ejecutivo Interino
Fondo Social de Solidaridad

APROBADO: (F)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos	CUI:	1703248770101
Número de Contrato:	238-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	65766431
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q 13,064.52	Período del Informe:	*Del 18 al 31 de Mayo del 2026*
Honorarios Mensuales:	Q 4,064.52	Unidad Administrativa:	INFORMATICA

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Apoyé en Instalar impresora compartida en coordinación de Operaciones.
2	Apoyé en Mover equipo de cómputo de 4 usuarios en Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en Mover equipo de cómputo de Coordinación Ejecutiva a Coordinación de Almacén y Suministros.
4	Apoyé en Instalar impresora compartida a 3 usuarios en Coordinación de operaciones.
5	Apoyé en Solucionar problemas de Internet en Coordinación de Recursos Humanos.
6	Apoyé en Instalar 2 puntos de red por nueva instalación en Coordinación de Operaciones.
7	Apoyé en Mover equipo de cómputo de 3 usuarios en Coordinación de Operaciones.
8	Apoyé en Conectar a internet 2 computadoras en Coordinación de Operaciones.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

9	Apoyé en verificación de archivo Excel en Coordinación de Almacén y Suministros.
10	Apoyé en Mover equipo de cómputo asistente de Coordinación de Operaciones.
11	Apoyé en Solucionar problemas de conexión carpeta compartida Ingeniero Víctor en Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.

(F): _____
Rodolfo Carlos Castellanos Valderramos
Servicios Técnicos

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

REVISADO: (F) _____
Lic. Marvin Eduardo Carrera Martínez

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

Nombre completo:	BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES	CUI:	2337 49713 0101
Número de Contrato:	239-2026-029-FSS	NIT del Contratista:	30727235
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	***18/05/2026 AL 30/06/2026***
Monto total del Contrato:	Q. 21,774.19	Período del Informe:	18/05/2026 AL 31/05/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,774.19	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CONTABILIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -FSS-

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Asesoré en la operación de pagos de Proyectos de Inversión en el Módulo de Contratos del Sistema Informático de Gestión (SIGES), para la ejecución de la cuota financiera del mes de mayo de 2026.
2	Asesoré en la verificación y validación de documentos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), para completar el proceso de gestión de Compromiso y Devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) de expedientes de proyectos de Inversión.
3	Asesoré en la elaboración de oficios para envió de los Comprobantes Únicos de Registro a la Dirección de Administración Financiera (DAF) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la respectiva solicitud de pago de expedientes de Proyectos de Inversión.
5	Asesoré en el control de expedientes de pagos de Inversión dando seguimiento al proceso de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
5	Asesoré en la revisión, y foleo de expedientes de pagos de Proyectos de Inversión para ser enviados al Archivo.

(F): _____
BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

REVISADO: (F)_____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

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